المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية

تحت إشراف وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

اللائحة التنظيمية

لمعاهد معلمات القرآن الكريم في الدمام

جمع وإعداد

ومراجعة واعتماد

المجلس العلمي بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية

بسم الله الرحمن الرحيم

الباب الأول

قواعد التنظيم الإداري

الفصل الأول الاستراتيجية

الفصل الثاني الهيكل التنظيمي للمعهد

الفصل الثالث الكادر التعليمي للمعهد

الفصل الرابع التوظيف

الفصل الأول

الاستراتيجية

المادة الأولى التعريفات

المادة الثانية رسالة المعهد

المادة الثالثة رؤية المعهد

المادة الرابعة أهداف المعهد

المادة الأولى: التعريفات

في هذه العبارات الآتية يقصد هذه المعاني

الدولة: المملكة العربية السعودية.

وزارة الشؤون الإسلامية: وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

المجلس الأعلى : المجلس الأعلى للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية.

رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية.

الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية.

المعهد: معهد ابن كثير لإعداد معلمات القرآن الكريم في الدمام.

المجلس العلمي: المجلس العلمي بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية.

المشرف: مشرف معهد إعداد معلمات القرآن الكريم لأي معهد في حاضرة الدمام.

العميدة: عميدة معهد إعداد معلمات القرآن الكريم لأي معهد بحاضرة الدمام.

الدور النسائية: مدارس تعليم القرآن الكريم النسائية التابعة للجمعية الخيرية بالمنطقة الشرقية.

الطالبة: هي الطالبة الملتحقة للدارسة في المعهد.

العمل: هو كل ما يبذل من جهد فكري أو ذهني أو جسماني، لقاء أجر سواء أكان ذلك بشكل دائم أم مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية والقواعد المنظمة لذلك.

اللائحة التنظيمية: كافة الأحكام الواردة في هذه الوثيقة المتضمنة قواعد التنظيم الإداري وقواعد القبول والانتظام والاختبارات لمعهد معلمات القرآن الكريم في حاضرة الدمام.

المادة الثانية: رسالة المعهد

المادة الثالثة: رؤية المعهد

المادة الرابعة: أهداف المعهد

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي للمعهد

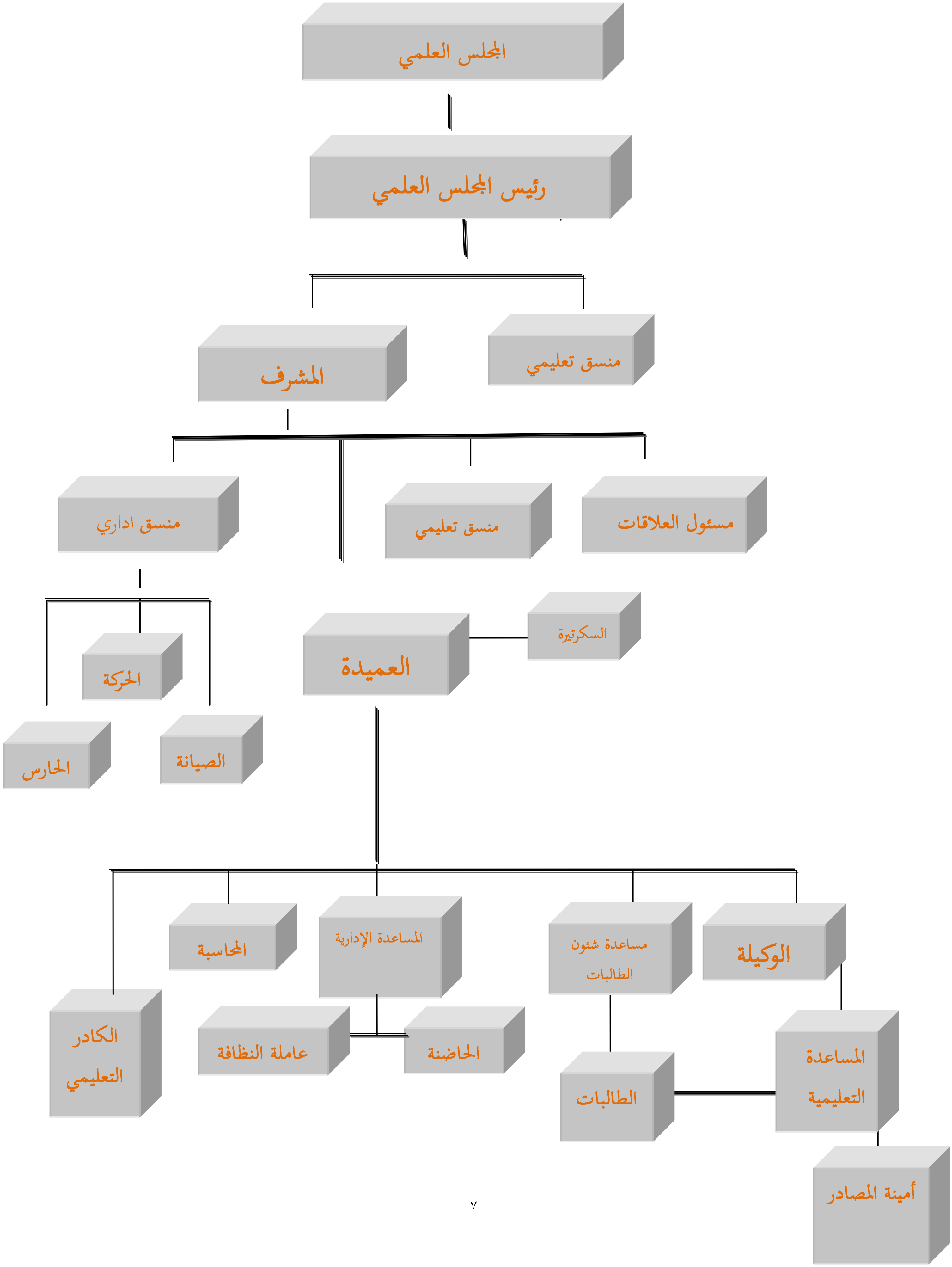
يتكون الهيكل التنظيمي للمعهد من

١ – الهيكل الإشرافي

٢ – الخدمات الرجالية المساندة

٣ – الهيكل الإداري

وينعكس ذلك بالشكل رقم (١)


المجلس العلمي
رئيس المجلس العلمي
منسق تعليمي
المشرف
مسئول العلاقات
منسق تعليمي
منسق اداري
السكرتيرة
العميدة
الحركة
الصيانة
الحارس
الوكيلة
مساعدة شئون الطالبات
المساعدة الإدارية
المحاسبة
الكادر التعليمي
المساعدة التعليمية
الطالبات
الحاضنة
عاملة النظافة
أمينة المصادر

أولاً الهيكل الإشرافي على المعهد

المادة الأولى ارتباط المعهد

المادة الثانية الإشراف على المعهد

المادة الثالثة المجلس العلمي

المادة الرابعة المستشار العلمي

المادة الخامسة مشرف المعهد

المادة السادسة الإشراف العلمي والأكاديمي

المادة الأولى : **ارتباط المعهد**

يرتبط المعهد بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في المنطقة الشرقية وتسري عليه لوائح الإدارة العامة للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمملكة العربية السعودية.

المادة الثانية: الإشراف على المعهد

يتوزع الإشراف على المعهد في نواحيه الإدارية والمالية والعلمية على محورين:.

الأول: المجلس العلمي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية.

الثاني: مشرف المعهد.

ولكل محور ارتباط وظيفي ونظام تعيين محدد، وله مهام وعليه واجبات وفق المواد التالية.

المادة الثالثة: المجلس العلمي

أ)يعهد للمجلس العلمي الصلاحيات المنوطة به وفق لائحة اختصاصاته الصادر بها قرار فضيلة رئيس الجمعية رقم وتاريخ / / ١٤٣٠هـ وله على وجه الخصوص رسم الاستراتيجيات والأهداف العامة للمعهد وإقرار اللوائح والأنظمة الإدارية والتعليمية داخل المعهد. ومتابعة سيره والبت فيما يرده من استفسارات أكاديمية تعليمية من إدارة المعهد، وله حق تفسير نظام المعهد ولوائحه وإجراءاته، والتعديل عليها.

ب) من مهام المجلس العلمي:

١. إقرار قواعد التنظيم الإداري وقواعد نظام الدراسة للمعهد وتعديلها.

٢. إقرار البرامج والمسارات الدراسية ومتطلباتها الأكاديمية.

٣. إقرار المناهج والمقررات الدراسية واللوائح التعليمية.

٤. دراسة الاتفاقيات الأكاديمية والعلمية مع الجامعات وعمادات خدمة المجتمع والتعليم المستمر ومعاهد البحوث والتوصية بها والرفع لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأنها.

٥. اعتماد تطبيق عقوبات المخالفات الكبيرة الواردة في قواعد القبول والانتظام والاختبارات.

٦. اعتماد تعيين جميع منسوبي ومنسوبات المعهد من الكادر الرجالي والنسائي الدائمين والمتعاونين.

٧. اعتماد الخطة السنوية للتسجيل والقبول من حيث شروط القبول وأعداد المقبولات في كل مسار دراسي، وخلاف ذلك.

٨. اعتماد نتائج التخرج.

٩. النظر في التقارير الفصلية المرفوعة من مشرف المعهد عن سير العملية التنظيمية والتعليمية في المعهد.

١٠. النظر في التوصيات المرفوعة من إدارة ومشرف المعهد في حالات الفصل بنوعيه واتخاذ القرارات المناسبة وفق مواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات.

١١. اعتماد الميزانية السنوية للمعهد.

١٢. إقرار التقارير المالية الخاصة بتنفيذ بنود الميزانية السنوية للمعهد.

١٣. إعداد الدراسات التمويلية لتعزيز الإيرادات المالية للمعهد من المشاريع الاستثمارية أو الرسوم أو غيرها ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة.

١٤. النظر في البرامج المرفوعة من مشرف المعهد حول تفعيل دور المعهد في المجتمع والتعاون مع المؤسسات الأخرى.

١٥. النظر في طلبات إنهاء الخدمة للموظفات المرفوعة من مجلس المعهد وإصدار القرارات حيالها.

١٦. اعتماد السلم الوظيفي والكادر والحقوق المالية لكل منسوبي المعهد ومنسوباته.

١٧. اعتماد الحفلات العامة والملتقيات المشتركة التي ينظمها المعهد.

١٨. الكتابة لرئيس مجلس الإدارة بتوصيات المجلس العلمي بشأن مخاطبة الجهات الحكومية، واعتماد الاتفاقيات الإدارية والأكاديمية مع الجامعات ووحدات خدمة المجتمع والتعليم المستمر وتوقيع عقودها.

١٩. للمجلس العلمي تفويض مشرف المعهد ومديرة المعهد فيما يراه من أعمال إدارية، لا تتعلق بإعداد اللوائح الأكاديمية والمناهج والاختبارات.

المادة الرابعة: المستشار العلمي

يعين رئيس مجلس الإدارة واحداً من ذوي الخبرة العلمية يتولى الاستشارة العلمية للنواحي الأكاديمية للمعهد.

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط المستشار العلمي برئيس المجلس العلمي.

ب) تعيين المستشار العلمي:

١. يتعين المستشار العلمي بقرار رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية المجلس العلمي.

٢. يشترط في المستشار العلمي أن يكون أحد الأساتذة المعروفين بالكفاءة العلمية الأكاديمية.

٣. يشترط أن يكون المستشار العلمي حاصلاً على شهادة الدكتوراه.

٤. تكون مدة تعيين المستشار العلمي سنتين قابلة للتجديد.

ج) مهام المستشار العلمي:

١. إبداء الرأي فيما يعرض عليه من الخطط والمناهج التي تحتويها برامج المعهد.

٢. إبداء الرأي فيما يحال عليه من القضايا التي تشكل على المجلس العلمي ويراد فيها الرأي الأكاديمي والشرعي.

المادة الخامسة: مشرف المعهد

يعين رئيس المجلس العلمي واحداً من ذوي الكفاءة والخبرة الإدارية للإشراف المباشر على المعهد بمسمى (مشرف معهد معلمات القرآن الكريم في مدينة...).

ويكون هو المسؤول الأول أمام رئيس المجلس العلمي عن متابعة وتطبيق السياسات واللوائح والقرارات وتنفيذها.

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط مشرف المعهد برئيس المجلس العلمي.

ب) تعيين مشرف المعهد:

١. يعين مشرف المعهد بقرار من المجلس العلمي.

٢. يشترط في مشرف المعهد أن يكون من ذوي الخبرة الإدارية والتربوية.

٣. يشترط أن يكون مشرف المعهد حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل ويفضل حصوله على المؤهلات العليا.

٤. تكون مدة تعيين المشرف سنتين قابلة للتجديد.

ج) مهام مشرف المعهد:

١. متابعة تنفيذ اللوائح والقرارات التنظيمية والإدارية الصادرة من رئيس مجلس الجمعية أو المجلس العلمي للجمعية.

٢. المرجعية المباشرة لإدارة المعهد والنظر في توصياتها التعليمية والإدارية والمالية والرفع بها إلى الجهات المختصة.

٣. ترشيح عميدة المعهد والرفع إلى المجلس العلمي لطلب المصادقة على تعيينها.

٤. ترشيح من يحتاجه المعهد من الكادر الرجالي والرفع إلى المجلس العلمي لطلب توظيفه.

٥. إدارة أفراد الكادر الرجالي ومتابعة شؤونهم وتكليفهم حسب اختصاصهم.

٦. استقبال الاتصالات والاستفسارات والشكاوى الرجالية من أولياء أمور المنسوبات وغيرهم والإجابة عنها حسب الاختصاص.

٧. متابعة الموارد المالية للمعهد وإعداد الخطط المناسبة لتنميتها وعرضها على رئيس المجلس العلمي.

٨. إعداد الميزانية السنوية للمعهد، وعرضها على المجلس العلمي لاعتمادها.

٩. اعتماد المصروفات المالية للمعهد.

١٠. كتابة الشيكات، والمسؤولية أمام المصارف الرسمية.

١١. رفع تقارير مالية عن حركة المصروفات والإيرادات للمعهد شهرياً للمجلس العلمي ولإدارة الجمعية.

١٢. إعداد التقارير الفصلية عن سير العملية التنظيمية والتعليمية داخل المعهد ورفعها إلى المجلس العلمي للجمعية.

١٣. التواصل مع الجهات الأخرى من خارج الجمعية على مستوى المدراء التنفيذيين حسب الاختصاص وتمثيل المعهد في الملتقيات والاجتماعات الإقليمية أو المحلية ذات المستوى التنفيذي.

١٤. النظر في احتياجات المعهد في النواحي الفنية والتجهيزات والصيانات، وتكليف من يلزم بتأمينها ومتابعتها بعد موافقة رئيس المجلس العلمي.

١٥. النظر في ترشيحات إدارة المعهد للكادر الإداري والتعليمي النسائي والرفع بها إلى المجلس العلمي لطلب الموافقة على تعيينها.

١٦. النظر في الخطة السنوية للتسجيل والقبول والرفع بها إلى المجلس العلمي قبل بداية كل عام.

١٧. إقرار الخطة الفصلية للاختبارات والاعتماد الأولي لنتائج الاختبارات والرفع بالقضايا المشكلة في هذا الخصوص إلى المجلس العلمي.

١٨. التواصل والمتابعة مع المؤسسة التعليمية ذات الإشراف الأكاديمي والعلمي على المعهد.

١٩. التفاوض مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين لسد احتياج المعهد والمتابعة معهم فيما من شأنه تسهيل عملية الاستفادة منهم.

٢٠. الإشراف على كافة الأنشطة الإعلامية والإصدارات والتأكد من توافقها مع السياسة العامة للمعهد.

٢١. إصدار قرارات تعيين جميع منسوبي ومنسوبات المعهد الدائمين والمتعاونين بناء على اعتماد المجلس العلمي للمعهد.

المادة السادسة: الإشراف العلمي والأكاديمي

يسند الإشراف العلمي والأكاديمي على الدراسة في المعهد ومتطلباته الأكاديمية إلى إحدى المؤسسات التعليمية العليا في المملكة العربية السعودية – حسب ما يتوفر من ذلك - من خلال عمادات خدمة المجتمع والتعليم المستمر أو معاهد البحوث والاستشارات الأكاديمية بالجامعات السعودية وغيرها بقرار من المجلس العلمي للمعهد.

ثانياً: الخدمات الرجالية المساندة

المادة الأولى الخدمات المساندة

المادة الثانية المنسق الإداري

المادة الثالثة المنسق التعليمي

المادة الرابعة مسؤول العلاقات العامة والإعلام

المادة الخامسة مسؤول الصيانة

المادة السادسة مسؤول الحركة

المادة السابعة السائق

المادة الثامنة الحارس

المادة الأولى: الخدمات الرجالية المساندة

تسند مهمة تنفيذ ومتابعة الخدمات المساندة للخدمات السابقة في المعهد أو في خارجه إلى العنصر الرجالي، حسب المواد التالية. والموضحة في الهيكل الجزئي. شكل رقم (٢)

المادة الثانية: المنسق الإداري

تسند مهمة التنسيق بين إدارة المعهد والجهات الرجالية الأخرى والإشراف على الأعمال الحركية اليومية للخدمات إلى واحد أو أكثر من الرجال من ذوي الكفاءة الإدارية ومهارة الاتصال باسم (المنسق الإداري بالمعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط المنسق الإداري بمشرف المعهد مباشرة.

ب) المجال الوظيفي:

جميع الأعمال الإدارية والحركية والخدمات الرجالية.

ج) تعيين المنسق الإداري:

١. يعين المنسق الإداري بقرار من المجلس العلمي بناء على توصية مشرف المعهد.
٢. يشترط في المنسق الإداري حصوله على المؤهل الثانوي كحد أدنى.
٣. يحق للمشرف العام الرفع بطلب أكثر من موظف في هذا المجال مع ذكر المسوغات في ذلك.
٤. يشترط في المنسق الإداري خبرته وإلمامه الكافي في مجاله الوظيفي.
٥. يخضع تعيين المنسق الإداري لبنود التعاقد في المعهد.

د) مهام المنسق الإداري:

١. القيام بالأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية لمشرف المعهد.
٢. استقبال أولياء الأمور والنظر في طلباتهم والتنسيق مع إدارة المعهد بهذا الخصوص.
٣. الإشراف والمتابعة على صيانة مبنى المعهد ومقتنياته.
٤. متابعة شؤون حراسة المعهد ورفع التقارير الشهرية عن أداء الحراسة.
٥. الإشراف والمتابعة على حركة الحافلات وخطوط سيرها ومدى التزام السائقين بالأنظمة.
٦. توفير المشتريات التي يكلف بها من قبل مشرف المعهد أو إدارة المعهد.
٧. التنسيق والمتابعة مع الجهات الرجالية الأخرى بناء على طلب مشرف المعهد أو عميدة المعهد.
٨. متابعة وتهيئة المعهد عند عقد الدورات والدروس والمحاضرات والبرامج العامة.
٩. رفع تقارير فصلية لمشرف المعهد عن العملية الإدارية والسكرتارية في التنسيق الرجالي.
١٠. متابعة مسيرات رواتب الكادر الرجالي والنسائي.
١١. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليه.

١٢. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مشرف المعهد للمصلحة العامة.

المادة الثالثة: المنسق التعليمي

تسند مهمة التنسيق بين إدارة المعهد والجهات الرجالية الأخرى لمتابعة الشؤون التعليمية والأكاديمية وتهيئة الأجواء الخارجية المناسبة لها إلى واحد أو أكثر من الرجال من ذوي المقدرة على التواصل والمتابعة باسم (المنسق التعليمي بالمعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط المنسق التعليمي بمشرف المعهد مباشرة.

ب) المجال الوظيفي:

الشؤون التعليمية والأكاديمية الخارجية.

ج) تعيين المنسق التعليمي:

١. يعين المنسق التعليمي بقرار من المجلس العلمي بناء على توصية مشرف المعهد.

٢. يشترط في المنسق التعليمي حصوله على المؤهل الثانوي كحد أدنى، ويفضل حصوله على مؤهلات أعلى.

٣. يحق للمشرف الرفع بطلب أكثر من موظف في هذا المجال مع ذكر المسوغات في ذلك.

٤. يشترط في المنسق التعليمي خبرته وإلمامه الكافي في مجاله الوظيفي.

٥. يخضع تعيين المنسق التعليمي لبنود التعاقد في المعهد.

د) مهام المنسق التعليمي:

١. متابعة ترشيح من يكون مناسباً لتدريس بعض المقررات من الرجال من أساتذة الجامعات أو غيرهم.

٢. التنسيق والمتابعة مع أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين من المعلمين الرجال بالتواصل مع الموظفة المختصة داخل المعهد.

٣. التنسيق والمتابعة مع المحكمين خارج المعهد.

٤. تهيئة وتوفير ما يحتاجه أعضاء هيئة التدريس من المناهج والمقررات وغيرها.

٥. متابعة الاختبارات (أعمال الفصل والنهائية) بطلب تسليم الأسئلة من المحاضرين وتسلم الإجابات.

٦. إبلاغ جميع أعضاء هيئة التدريس بجداول الاختبارات والاستعداد لها.

٧. تهيئة وتوفير ما تحتاجه القاعات الدراسية من وسائل تعليمية مساعدة.

٨. توفير ما تحتاجه بعض المعلمات من تذاكر سفر وسكن وغيرها.

٩. القيام بجميع ما يحتاجه المعهد من أعمال تخدم المسيرة التعليمية.

١٠. رفع تقارير لمشرف المعهد عن سير الاختبارات الفصلية والنهائية والمعوقات في ذلك.

١١. تهيئة ومتابعة احتياجات طالبات التربية العملية والتطبيق العملي.

١٢. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليه.

١٣. إعداد مسيرات الرواتب للكادر الرجالي.

١٤. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مشرف المعهد للمصلحة العامة.

المادة الرابعة: مسؤول العلاقات العامة والإعلام

تسند مهمة العلاقات العامة والإعلام وإبراز رسالة المعهد إلى المجتمع بمؤسساته وأفراده إلى واحد أو أكثر من الرجال من ذوي الكفاءة الإعلامية والمهارة في الاتصال والتواصل باسم (مسؤول العلاقات العامة والإعلام بالمعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط مسؤول العلاقات العامة والإعلام بمشرف المعهد مباشرة.

ب) المجال الوظيفي:

العلاقات الرجالية والتواصل الإعلامي مع المؤسسات الخاصة والأفراد لإبراز رسالة المعهد.

ج) تعيين مسؤول العلاقات العامة والإعلام:

١. يعين مسؤول العلاقات العامة والإعلام بقرار من المجلس العلمي بناء على توصية مشرف المعهد.

٢. يشترط في مسؤول العلاقات العامة والإعلام حصوله على المؤهل الثانوي ويفضل البكالوريوس.

٣. يحق للمشرف الرفع بطلب أكثر من موظف في هذا المجال مع ذكر المسوغات في ذلك.

٤. يشترط في مسؤول العلاقات العامة والإعلام خبرته وإلمامه الكافي في مجاله الوظيفي.

٥. يخضع تعيين مسؤول العلاقات العامة لبنود التعاقد في المعهد.

د. مهام مسؤول العلاقات العامة والإعلام:

١. إيصال رسالة المعهد لأكبر قدر ممكن من أفراد المجتمع عن طريق المشافهة أو المراسلة وغيرها من السبل.

٢. الإعداد والترتيب للحفلات واللقاءات والتواصل مع الجهات ذات الاختصاص.

٣. التواجد الفعلي في المناسبات والاحتفالات والملتقيات ذات الصلة بطبيعة عمل المعهد.

٤. المشاركة في إدارة الموقع الإلكتروني وما يرتبط به.

٥. تنمية المطبوعات سواء أكانت كتباً أم مجلات أم مطويات وغيرها والمتابعة مع أصحاب الاختصاص.

٥. تصنيف المستندات الخاصة بالعلاقات العامة من حفظ الوثائق والأوراق المهمة للاستفادة منها في مرات لاحقة.

٦. إبراز رسالة المعهد من خلال المشاركة في اللوحات الإرشادية داخل المرافق الحكومية والميادين العامة بالتنسيق مع جهة الاختصاص.

٧.. التواصل الإعلامي مع المؤسسات المماثلة والمتعاونة.

٨. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليه.

٩. القيام بإجراءات الإعلان عن وقت القبول واختبارات القبول لكل فصل دراسي حسب الخطة الدراسية، من تصميم وطباعة ومتابعة للتوزيع مما هو موثق في إجراءات القبول والتسجيل ضمن اللائحة التعليمية لتنفيذ البرنامج العلمي.

١٠. القيام بأي عمل يكلف به من قبل المشرف للمصلحة العامة.

المادة الخامسة: مسؤول الصيانة

تسند كل مهام الصيانة ومتابعتها بجميع أشكالها إلى واحد أو أكثر من ذوي الكفاءة بهذا المجال باسم (مسؤول الصيانة بالمعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط مسؤول الصيانة بالمنسق الإداري على المعهد مباشرة.

ب) المجال الوظيفي:

مبنى المعهد ومقتنياته.

ج) تعيين مسؤول الصيانة:

١. يعين مسؤول الصيانة بقرار من مشرف المعهد.

٢. يحق للمشرف الرفع بطلب أكثر من موظف في هذا المجال مع ذكر المسوغات في ذلك.

٣. يشترط في مسؤول الصيانة خبرته وإلمامه الكافي في مجاله الوظيفي.

٤. يخضع تعيين مسؤول الصيانة لبنود التعاقد في المعهد.

د) مهام مسؤول الصيانة:

١. متابعة جميع الأجهزة في المعهد وكتابة تقرير دوري عن أدائها واحتياجاتها الفنية.

٢. متابعة الكهرباء والتأكد من سلامتها.

٣. متابعة جميع أعمال السباكة والتأكد من سلامتها أو حاجتها إلى ترميم أو تجديد.

٤. القيام بإصلاح ما يحتاج إلى صيانة في مبنى المعهد من أبواب ونوافذ أو دهان أو ترميم أو تجديد أو غيرها مما يخدم المبنى.

٥. القيام بإصلاح ما يحتاج إلى صيانة من مقتنيات المعهد من أجهزة حاسب وآلات تصوير وأجهزة كهربائية أو مكاتب وغيرها.

٦. القيام بجميع ما يسند إليه من متطلبات الصيانة وما يرتبط بها من أعمال.

٧. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مشرف المعهد للمصلحة العامة.

٨. التأكد من وجود وسائل السلامة وفاعليتها وتجديدها ورفعها إلى المشرف ليتم التواصل مع مديرية الدفاع المدني بهذا الخصوص.

٩. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليه.

المادة السادسة: مسؤول الحركة

تسند كل حركة وصيانة وعهدة مركبات المعهد إلى واحد من ذوي الخبرة في هذا المجال.

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط مسؤول الحركة بالمنسق الإداري على المعهد مباشرة.

ب) المجال الوظيفي:

حركة نقل الطالبات من وإلى المعهد بحافلات المعهد أو المتعهدين.

ج) تعيين مسؤول الحركة:

١. يعين مسؤول الحركة بقرار من مشرف المعهد.

٢. يشترط في مسؤول الحركة خبرته وإلمامه الكافي في مجاله الوظيفي.

٣. يشترط في مسؤول الحركة أن يكون مشهوداً له بالأمانة وحسن الخلق.

٤. يشترط في مسؤول الحركة أن يكون مشهوداً له بالانضباط الوظيفي.

٥. يخضع تعيين مسؤول الحركة لبنود التعاقد في المعهد.

د) مهام مسؤول الحركة:

١. إعداد قائمة بالاحتياج من الحافلات قبل بداية الفصل الدراسي.

٢. تجهيز الحافلات قبل بداية الفصل للتأكد من سلامتها.

٣. وضع خطة دقيقة لسير الحافلات وتقسيم الأحياء بطريقة متوازنة.

٤. البحث عن السائقين والعناية باختيارهم وإجراء المقابلات لهم والتأكد من توافر الشروط فيهم.

٥. متابعة حضور وانصراف السائقين والتقيد بوقت الدوام المحدد دون تقديم أو تأخير.

٦. تنظيم وقوف الحافلات والسيارات الخاصة أمام بوابات المعهد.

٧. متابعة سلامة الحافلات وأعمال الصيانة فيها ورفع تقارير دورية عن أدائها.

٨. متابعة إيقاف الحافلات بعد نهاية الدوام يومياً في المواقف المخصصة لها.

٩. رفع تقارير فصلية عن سير الحركة في المعهد.

١٠. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليه.

١١. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مشرف المعهد أو المنسق الإداري للمصلحة العامة.

المادة السابعة: السائق

تسند قيادة مركبة المعهد المملوكة أو المستأجرة إلى واحد من ذوي الخبرة والأمانة في هذا المجال.

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط السائق بمسؤول الحركة بالمعهد مباشرة.

ب) المجال الوظيفي:

نقل المعلمات والموظفات والطالبات من وإلى المعهد.

ج) تعيين السائق:

١. يتم التعاقد مع السائقين بناء على توصية موظف الحركة.
٢. يشترط في السائق أن يكون مشهوداً له بالأمانة وحسن الخلق.
٣. يشترط في السائق أن يكون مشهوداً له بالانضباط الوظيفي.
٤. يشترط في السائق وجود امرأة بالغة من محارمه.
٥. يشترط في السائق حصوله على رخصة قيادة سارية المفعول.
٦. يخضع التعاقد مع السائق لبنود التعاقد في المعهد.

د) مهام السائق:

١. إيصال الطالبات والمعلمات إلى المعهد قبل بداية المحاضرة الأولى بربع ساعة.
٢. انتظار الطالبات والمعلمات في الصباح حتى دخولهن جميعاً إلى المعهد.
٣. انتظار الطالبات والمعلمات عند إيصالهن إلى منازلهن حتى يدخلن فيها.
٤. تسليم كشف الطالبات صباحاً إلى الحارس واستلامه عند خروج الطالبات يومياً.
٥. الطالبة والمعلمة التي تنقل أولاً في الصباح تعاد أولاً عند العودة بعد نهاية الدوام، والعكس.
٦. المحافظة على سلامة الطالبات والمعلمات وعدم التحدث معهن إلا عند الضرورة.
٧. الالتزام بالجهة أو الحي الذي يحدده مسؤول الحركة في نقل الطالبات وعدم الاعتراض على ذلك.
٨. الالتزام باصطحاب المحرم البالغ في جميع الظروف والأحوال ولا يستثنى من ذلك أي سائق بأي ظرف.
٩. عدم التغيب عند الدوام إلا بعذر رسمي وإبلاغ المسؤول بذلك قبل الموعد بيومين على الأقل.
١٠. عدم ترك العمل حتى نهاية الفصل الدراسي وإذا حصل خلاف ذلك فللمشرف الحق في الحسم أو عدم صرف المستحقات المالية حسب ما يراه.
١١. المحافظة التامة على سلامة الحافلات.
١٢. إيقاف الحافلات بعد نهاية الدوام يومياً في المواقف المخصصة لها.
١٣. التعهد والالتزام بكل بنود العقد المبرم بين المعهد (الجمعية) والسائق مما لم يذكر هنا.
١٤. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مسؤول الحركة أو المنسق الإداري حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.

المادة الثامنة: الحارس

تسند مهمة حراسة المعهد إلى واحد من ذوي الخبرة والأمانة بهذا المجال.

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط الحارس بالمنسق الإداري مباشرة.

ب) المجال الوظيفي:

مبنى المعهد من البوابات الرئيسية وغيرها.

ج) تعيين الحارس:

١. يتم تعيين الحارس بقرار من مشرف المعهد.
٢. يشترط في حارس المعهد وجود المحرم البالغ.
٣. يشترط في حارس المعهد أن يكون من ذوي الخلق والدين والأمانة.
٤. يشترط في حارس المعهد أن يكون لائقاً صحياً.
٥. يشترط في حارس المعهد أن يكون مشهوداً له بالانضباط الوظيفي.
٦. يحق للمشرف تعيين أكثر من حارس مع ذكر المبررات.
٧. يخضع تعيين الحارس لبنود التعاقد للمعهد.

د) مهام الحارس:

١. المحافظة على وقت الدوام الرسمي المقرر من المعهد، وإغلاق الباب وفتحه حسب النظام.
٢. البقاء عند الباب طوال فترة الدوام وعدم ترك المعهد دون حارس بأي ظرف كان.
٣. عدم انصراف الحارس إلا بعد خروج آخر دارسة أو آخر معلمة من المعهد مهما كان تأخرها.
٤. التزام الحارس بحضور حرمه بشكل يومي وعدم تغيبها.
٥. عدم السماح لأي رجل بالدخول للمعهد إلا بإذن من المنسق الإداري مباشرة.
٦. إبلاغ المنسق الإداري بأي عقبات أو مشاكل تواجهه.
٧. عدم السماح بخروج أي طالبة أو معلمة أو موظفة لا تحمل ورقة معتمدة بالخروج من عميدة المعهد.
٨. التعامل الحسن مع أولياء الأمور، ومعاملتهم برفق ولين بما يناسب أهل القرآن، والحرص على المظهر اللائق بما يناسب منسوبي المعهد.
٩. عدم السماح للطالبات بالوقوف عند بوابة المعهد لانتظار أولياء الأمور.
١٠. توجيه أولياء الأمور المتواجدين بعدم الوقوف أمام البوابة عند خروج الطالبات.
١١. تلبية طلب أولياء الأمور بنداء الطالبات بعد نهاية اليوم الدراسي بواسطة المكبر بأدب ولطف.
١٢. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليه.
١٣. القيام بأي عمل يكلف به من قبل مشرف المعهد أو المنسق الإداري لتحقيق المصلحة العامة.

ثالثاً الهيكل الإداري

المادة الأولى: تشكيل الهيكل الإداري

المادة الثانية مجلس المعهد

المادة الثالثة عميدة المعهد

المادة الرابعة الوكيلة

المادة الخامسة المساعدة التعليمية

المادة السادسة المساعدة لشؤون الطالبات

المادة السابعة المساعدة الإدارية

المادة الثامنة المستخدمة

المادة التاسعة الحاضنة

المادة الأولى: **تشكيل الهيكل الإداري**

يتشكل الهيكل الإداري للمعهد كله من الكادر النسائي داخل المعهد، للمهام الإدارية والأكاديمية، ولكل موقع ارتباط وظيفي وله مهام وصلاحيات وعليه واجبات وفق المواد التالية.

المادة الثانية: مجلس المعهد

يشكّل المجلس العلمي بالجمعية مجلساً نسائياً من منسوبات المعهد، لمراعاة السياسات العامة ورفع التوصيات والمرئيات، واتخاذ القرارات التنفيذية وفق اللوائح التنظيمية والتعليمية حسب الاختصاص بمسمى (مجلس المعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

يرتبط مجلس المعهد بمشرف المعهد مباشرة.

ب) تشكيل مجلس المعهد:

يتم تشكيل مجلس المعهد بقرار من المجلس العلمي للمعهد بناء على ترشيح مشرف المعهد المبني على توصية عميدة المعهد كل سنتين دراسيتين ويتكون من رئيسة للمجلس ونائبة للرئيسة وخمسة أعضاء ليكون المجموع سبعة على النحو التالي:

١. عميدة المعهد رئيسة المجلس.

٢. الوكيلة نائبة رئيسة المجلس.

٣. المساعدة التعليمية عضو دائم.

٤. اثنتين من أعضاء هيئة التدريس عضو مرشح.

٤. اثنتين من الأكاديميات أو ذوات الخبرة من خارج المعهد عضو مرشح.

ج) نظام مجلس المعهد:

١. يجب أن تكون عميدة المعهد ووكيلتها والمساعدة التعليمية عضوات دائمات في المجلس في كل دورة، أما باقي العضوات فلرئيسة المجلس ترشيحهن حسب ما تراه ورفع أسمائهن إلى مشرف المعهد لاعتماد تعيينهن من المجلس العلمي.

٢. يجتمع مجلس المعهد اعتيادياً مرة واحدة كل شهر أثناء الدوام الدراسي، ولرئيسة المجلس الدعوة لانعقاد المجلس لجلسة طارئة بعد تبليغ جميع العضوات.

٣. تسقط عضوية العضو المرشح إذا طلب الإعفاء من العضوية ووافق المجلس العلمي على ذلك بناء على توصية مجلس المعهد.

٤. تسقط عضوية المرشح إذا تخلف عن المجلس ثلاث مرات متتالية بدون عذر يقبله المجلس العلمي بناء على توصية من مجلس المعهد.

٥. ينعقد المجلس وتعتمد قراراته بحضور أكثر من نصف الأعضاء.

٦. يعتمد اتخاذ القرارات على نظام التصويت بالأغلبية، وفي حالة التساوي يعتبر صوت الرئيسة مرجحاً.

٧. يخول المجلس رئيسة المجلس بالنظر فيما يستجد في فترات التوقف، وتتخذ القرارات فيما لا يخص السياسات العامة، وتعتمد رفع التوصيات نيابة عن المجلس إلى مشرف المعهد.

٨. لرئيسة المجلس تعيين أمينة المجلس من أعضائه لمهام الإعداد للمجلس وتسجيل محاضر الجلسات ونحوها.

٩. يحق للمجلس تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة من داخل المعهد أو خارجه للنظر أو الإعداد في بعض القضايا، وتخويلها باتخاذ القرارات حيالها.

١٠. يحق لرئيسة المجلس استدعاء من تراها من داخل المعهد أو خارجه للحضور في الجلسة للاستماع إليها والاستيضاح منها حول موضوع معين، من غير أن يكون لها حق التصويت.

١١. يحق للمجلس رفع ما هو من اختصاصه ومهامه إلى مشرف المعهد في بعض القضايا التي تشكل عليه.

د) مهام مجلس المعهد:

١. دراسة اللوائح الإدارية والتعليمية ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمعهد ويشمل ذلك ما يتعلق بالخطط الدراسية والمناهج والمقررات ودور المعهد في المجتمع واتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها لتطوير العمل في حدود صلاحيته ورفع التوصيات فيما عدا ذلك إلى مشرف المعهد.

٢. دراسة احتياجات المعهد من الكوادر الإدارية والتعليمية نهاية كل فصل دراسي ورفعها إلى مشرف المعهد.

٣. النظر في مناسبة الكوادر الإدارية والتعليمية المرشحة من لدن رئيسة المجلس، والرفع بالتوصية إلى مشرف المعهد لطلب توظيفها من المجلس العلمي.

٤. رعاية سلوك الطالبات ومناقشة الظواهر السلوكية غير المرغوب فيها واتخاذ العلاج المناسب للمخالفة السلوكية في الحالات الفردية وفق مواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات في المعهد في موضوع تأديب الطالبات.

٥. النظر في الخطة السنوية للتسجيل والقبول المرفوعة من الوكيلة وتحديد آلية القبول والمصادقة على نتائج القبول والرفع بها إلى مشرف المعهد لعرضها على المجلس العلمي.

٦. اعتماد الخطة الفصلية للاختبارات بأنواعها المرفوعة من الوكيلة، وتقرير مواعيدها وتوزيع الأدوار في تنفيذها ومتابعة شؤونها ورفعها إلى المشرف على المعهد.

٧. الاطلاع على نتائج الاختبارات والمصادقة عليها، ودراسة حالات الاستثناء، ومهام المراجعة فيما يمكن احتسابه لصالح الطالبة وتعديل النتائج وفق مواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات في المعهد.

٨. النظر في نتائج التخرج، والرفع بها إلى مشرف المعهد لاعتمادها من المجلس العلمي.

٩. مناقشة المستوى التحصيلي للطالبات من خلال تحليل نتائج الاختبارات وبحث الحالات التي تستدعي الدراسة ومعرفة أسبابها وطرق علاجها.

١٠. مناقشة خطة الإرشاد والتوجيه على مستوى المعهد والمرفوعة من المرشدة الأكاديمية وتقويمها، وإيجاد الآلية المناسبة لتفعيل دور المرشدة نحو تأدية رسالتها.

١١. اعتماد برنامج اكتشاف المواهب، وتقدير الإبداع والتميز ورعايتها وتشجيعها.

١٢. مناقشة خطة النشاط اللامنهجي على مستوى المعهد والمرفوعة من رائدة النشاط وتقويمها، وإيجاد الآلية المناسبة لتفعيل دور رائدة النشاط نحو تأدية رسالتها ثم اعتمادها.

١٣. مناقشة الاستعدادات والخطط التنفيذية للحفلات العامة للمعهد.

١٤. النظر في طلب الإجازات للموظفات أو إنهاء الخدمة والعمل بموجب باب التوظيف.

١٥. النظر في الحالات المستوجبة للحرمان، ودراسة الأعذار المقدمة، وإصدار القرارات حيالها، وفق مواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات في المعهد.

١٦. النظر في طلب إعادة الاختبارات بأنواعها، ودراسة مسوغات ذلك، واتخاذ القرارات حيالها، وفق مواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات في المعهد.

١٧. اقتراح البحوث والدراسات المناسبة التي من شأنها تطوير عمل معلمات المعهد وطالباته تربوياً وتعليمياً وإدارياً ورفعها إلى مشرف المعهد.

١٨. دراسة الخطط التنفيذية لتفعيل دور المعهد في المجتمع في تخصصه والرفع للتوصيات المناسبة لمشرف المعهد.

١٩. النظر في أي شكوى أو تظلم مقدم من أي موظفة أو طالبة أو من أهاليهن في أي مجال وعلى أيٍّ كان ودراستها وإصدار القرار حيالها، أو الرفع بالتوصية إلى مشرف المعهد لرفعها إلى المجلس العلمي فيما يشكل منها.

٢٠. النظر في التوصيات المرفوعة من الوكيلة في حالات طي القيد أو إعادة القيد أو التأجيل أو الفصل النهائي، واتخاذ القرارات المناسبة وفق مواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات.

٢١. اعتماد تطبيق عقوبات المخالفات المتوسطة الواردة في قواعد القبول والانتظام والاختبارات.

المادة الثالثة: عميدة المعهد

تسند إدارة المعهد ومهمة متابعة تنفيذ لوائحه الإدارية والتعليمية ومسؤولية تحقيق أهدافه المرسومة والوصول إلى غايته المحددة إلى واحدة من ذوات الخبرة والتأهيل العلمي والإداري المتميز بمسمى (عميدة المعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

ترتبط عميدة المعهد بمشرف المعهد مباشرةً.

ب) تعيين عميدة المعهد:

١. تعين عميدة المعهد بقرار من رئيس المجلس العلمي للجمعية بناء على توصية المجلس العلمي للمعهد بعد ترشيح مشرف المعهد لها.

٢. يشترط في عميدة المعهد أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية (البكالوريوس) كحد أدنى، ويفضل حصولها على الشهادة العليا (الماجستير أو الدكتوراه).

٣. يخضع تعيين عميدة المعهد لبقية بنود التعاقد في المعهد.

ج) مهام عميدة المعهد:

١. الإحاطة الكاملة بأهداف المعهد وتفهمها والعمل على تحقيقها.

٢. رئاسة مجلس المعهد، والنيابة عنه في فترات التوقف في اتخاذ القرارات.

٣. تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالبة ونموها من جميع الجوانب وإكسابها الخصال الحميدة.

٤. متابعة تطبيق اللائحة التعليمية، واللائحة التنظيمية فيما يخص قواعد التنظيم الإداري وقواعد القبول والانتظام والاختبارات في المعهد.

٥. مخاطبة الجهات ذات الإدارات النسائية الرسمية والخيرية وكل المخاطبات الموجهة إلى العنصر النسائي بعد التنسيق المسبق مع مشرف المعهد.

٦. ترشيح الكوادر الإدارية والتعليمية المناسبة لسد احتياج المعهد، وعرضها على مجلس المعهد.

٧. رسم الخطط لسد الاحتياج العلمي والتدريبي لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونات والموظفات.

٨. توزيع الأعمال على منسوبات المعهد وتشكيل المجالس واللجان وتفصيلها ومتابعة قيامها بمهامها وفق ما تقتضيه حاجة المعهد.

٩. تقويم الأداء الوظيفي للعاملات في المعهد وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة والموضوعية والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما تضعه من تقديرات.

١٠. توثيق حالات التميز والإنجاز وكذلك حالات الغياب والتأخر والأخذ بها في الاعتبار عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمحاضرات والعاملات في المعهد، وعندكتابة ما يطلبنه من توصيات يحتجن إليها حين التقدم لعمل آخر أو الالتحاق بدورة تدريبية أو غير ذلك من الفرص المتاحة.

١١. اتخاذ الإجراء الأنسب مع حالات الغياب والتأخر عند منسوبات المعهد بمنح إجازة اضطرارية أو قبول الإجازة المرضية أو الحسم، وعرض ما تراه في هذا الخصوص على مجلس المعهد.

١٢. تكوين لجنة لجرد العهد في نهاية العام الدراسي.

١٣. تعزيز دور المعهد الاجتماعي وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المعهد والجهات الحكومية والمؤسسات الخيرية والأهلية.

١٤. تمثيل المعهد من خلال المشاركة النسائية في الاجتماعات واللقاءات المحلية والإقليمية.

١٥. متابعة العمل بالتعميمات والتوجيهات واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهن لتفهم مضامينها والعمل بموجبها.

١٦. الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد في المعهد والاهتمام بها وعرض ما تراه في هذا الخصوص على مجلس المعهد.

١٧. الإشراف على برامج النشاط وتقويمها والعمل على تحقيق أهدافها، وعرض ما تراه في هذا الخصوص على مجلس المعهد.

١٨. رفع التقارير الفصلية إلى مشرف المعهد، تتضمن ما تم إنجازه إضافة إلى ما تراه إدارة المعهد من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير المعهد.

١٩. تهيئة الوكيلة للقيام بعمل عميدة المعهد عند الحاجة.

٢٠. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليها.

٢١. يحق لعميدة المعهد تفويض من تراه مناسباً من منسوبات المعهد في بعض مهامها بصورة مؤقتة لهدف إنجاز وتحقيق أهداف المعهد.

٢٢. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليها مشرف المعهد أو المجلس العلمي بالجمعية فيما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري.

المادة الرابعة: الوكيلة

تسند وكالة المعهد إلى واحدة من ذوات الخبرة والتأهيل العلمي والإداري المتميز، بمسمى (وكيلة المعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

ترتبط وكيلة المعهد بعميدة المعهد مباشرة.

ب) المجال الوظيفي:

شؤون الدراسة والمناهج والمقررات، وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرات وموظفات الشؤون التعليمية بالمعهد.

ج) تعيين الوكيلة:

١. تعين الوكيلة بقرار من المجلس العلمي للجمعية بناء على توصية مشرف المعهد.

٢. يشترط في الوكيلة أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية (البكالوريوس) كحد أدنى، ويفضل حصولها على الشهادة العليا (الماجستير أو الدكتوراه).

٣. يخضع التعيين لبقية بنود التعاقد في المعهد.

د) مهام الوكيلة:

١. القيام بأعمال عميدة المعهد في كل شؤون المعهد في حالة غيابها.

٢. رئاسة مجلس المعهد في حالة غياب العميدة.

٣. الإحاطة الكاملة بأهداف المعهد وتفهمها والعمل على مساعدة العميدة في تحقيقها.

٤. تطبيق اللائحة التعليمية، واللائحة التنظيمية فيما يخص قواعد التنظيم الإداري وقواعد القبول والانتظام والاختبارات في المعهد.

٥. دراسة مرئيات ومقترحات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرات حول الخطط الدراسية والمناهج والمقررات والمشاركة في تقديم المقترحات لتطويرها وعرضها على مجلس المعهد.

٦. اطلاع منسوبات المعهد على التعاميم والتعليمات والتوجيهات.

٧. متابعة المساعدة لشؤون الطالبات في اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد وإعداد خطط العمل في المعهد ومتابعة تنفيذها، وإعداد الخطة السنوية للقبول والتسجيل.

٨. الإسهام في النمو المهني للمحاضرة خاصة الجديدة من خلال تلمس احتياجاتها التدريبية واقتراح البرامج المناسبة لها، ومتابعة التحاقها بما تحتاج إليه من البرامج داخل المعهد وخارجه، وتقويم آثارها على أدائها.

٩. استقبال طلبات التوظيف، وعرضها على عميدة المعهد للنظر في المناسب منها لعرضه على مجلس المعهد.

١٠. الإشراف على توقيت المحاضرات بداية ونهاية ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المحاضرة.

١١. الإشراف على توجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته.

١٢. متابعة حصول المعهد على حاجته من المستلزمات التعليمية قبل بداية كل عام دراسي، وفي أثنائه.

١٣. متابعة مدى فعالية الشبكات الصوتية، وتنظيم جداول للاستفادة منها ورفع الملحوظات والمقترحات حولها إن وجدت.

١٤. إعداد ملف لكل محاضرة وموظفة يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة بها وسيرتها الذاتية وصورة من مؤهلاتها وخبراتها والدورات التدريبية التي حضرتها ومشاركاتها وما يرد عن أدائها ووضعها الوظيفي من مكاتبات وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً.

١٥. حصر غياب وحضور الموظفات شهرياً، ورفعه للمساعدة الإدارية، والرفع بمظاهر الغياب والتأخر إلى عميدة المعهد.

١٦. الإشراف على عملية متابعة انضباط هيئة التدريس في مواعيد الاختبارات.

١٧. إعداد جدول المناوبة اليومية لموظفات المعهد، ومتابعة تنفيذه.

١٨. متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتعاونين بنظام الساعات، والتواصل مع الإشراف الرجالي فيما يخص هؤلاء المحاضرين من متطلبات التحضير، وكشف الدرجات وأوراق الإجابة ونحو ذلك.

١٩. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد وفق ما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري.

المادة الخامسة: المساعدة التعليمية

تسند كل أوجه العملية التعليمية والإرشادية وريادة الأنشطة إلى واحدة من ذوات الخبرة والتأهيل العلمي المتميز والخبرة السابقة، بمسمى (مساعدة تعليمية).

أ) الارتباط الوظيفي:

ترتبط المساعدة التعليمية بوكيلة المعهد.

ب) المجال الوظيفي:

تنفيذ الإجراءات التعليمية والأكاديمية والإرشاد الأكاديمي.

ج) تعيين المساعدة التعليمية:

١. تعين المساعدة التعليمية بقرار من المجلس العلمي بناء على توصية من مجلس المعهد.

٢. يشترط لتعيين المساعدة التعليمية أن تكون حاصلة على المؤهل الجامعي فما فوق، ويفضل الخبرة المناسبة في المجال.

٣. يخضع تعيين المساعدة التعليمية بالمعهد لبقية بنود التعاقد في المعهد.

د) مهام المساعدة التعليمية:

١. الاطلاع على لوائح المعهد التعليمية وتفهمها، والمساعدة على تحقيق أهداف المعهد.

٢. العضوية الدائمة في مجلس المعهد. ورئاسة مجلس المعهد عند غياب العميدة والوكيلة.

٣. تنظيم ومتابعة التطبيق العملي للمواد الدراسية وتهيئة ظروفه، وتحسين نتائجه، والتغلب على الصعوبات.

٤. إعداد الخطط العامة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد وعرضها على مجلس المعهد لاعتمادها.

٥. المساهمة في تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية.

٩. بحث حالات الطالبات التحصيلية والسلوكية وإعداد تقرير عنها. وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها مساعدة الطالبات وتوجيههن نحو الإحساس بالأمانة الشرعية، والمسؤولية الاجتماعية.

١٠. أمانة مكتبة المعهد، ومصادر التعلم والتعرف عليها، وتنظيمها والمحافظة عليها وتهيئتها للاستخدام.

١٥. إعداد خطة جميع الأنشطة المساندة التي تنفذ داخل المعهد من خارج اللائحة التعليمية، وتنفيذها.

١٦. اكتشاف المواهب وأوجه الإبداع والابتكار ورعايتها وتنميتها وتوجيهها تمهيداً للاستفادة من مواهب الطالبات بعد التخرج.

١٧. إعداد قائمة دقيقة بأسماء الطالبات اللاتي يتوقع تخرجهن وإعداد وثائق التخرج والتدقيق فيها والإعداد لحفلات التخرج.

١٨. تكوين قاعدة بيانات كاملة عن كل خريجة من المعهد ومتابعة أحوالهن بعد التخرج بالتنسيق مع المساعدة لشؤون الطالبات، وعقد اللقاءات معهن وتسجيل أهم التوصيات والمرئيات ومحاولة تفعيلها أو توصيلها إلى الجهات ذات الاختصاص.

١٩. الإشراف على أعمال الاختبارات وفق القواعد والأنظمة ومتابعة التقيد بها.

٢٠. مراقبة النظام في المعهد وضبط الدوام والإشراف على انتظام المعلمات والطالبات داخل القاعات الدراسية وخارجها.

٢١. تنظيم وترتيب ملفات الطالبات.

٢٢.وضع خطة فصلية للاختبارات بأنواعها، وعرضها على مجلس المعهد لإقرارها.

٢٣. دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها وعرضها على مجلس المعهد لمعالجة الظواهر المتعثرة واتخاذ ما يلزم من إجراءات في ضوء ذلك.

٢٤. استقبال طلبات تعديل الدرجات والنتائج والتأكد من مسوغاتها، وعرضها على مجلس المعهد.

٢٥. المشاركة في تدريس بعض المقررات وإلقاء بعض المحاضرات المنهجية الأسبوعية عند الاحتياج، وفق توجيه عميدة المعهد.

٢٦. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليها.

٢٧. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد وفق ما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري.

المادة السادسة: المساعدة لشؤون الطالبات

تسند كل ما يتصل بشؤون الطالبات إلى واحدة من ذوات الخبرة والتأهيل المناسب بمسمى (مساعدة لشؤون الطالبات).

أ) الارتباط الوظيفي:

ترتبط المساعدة لشؤون الطالبات بعميدة المعهد.

ب) المجال الوظيفي:

كل ما يتصل بشؤون الطالبات من التسجيل والقبول إلى التخرج، بما في ذلك النشاط الطلابي والاختبارات والتنقل وخلافه.

ج) تعيين المساعدة لشؤون الطالبات:

١. تعين المساعدة لشؤون الطالبات في المعهد بقرار من المجلس العلمي للجمعية بناء على توصية مشرف المعهد.
٢. يشترط في المساعدة لشؤون الطالبات حصولها على الشهادة الجامعية (البكالوريوس) كحد أدنى، ويفضل حصولها على الشهادة العليا (الماجستير أو الدكتوراه).
٣. يخضع تعيين المساعدة لشؤون الطالبات لبقية بنود التعاقد في المعهد.

د) مهام المساعدة لشؤون الطالبات:

١. القيام بأعمال عميدة المعهد في كل شؤون المعهد في حالة غياب العميدة والوكيلة والمساعدة للشؤون التعليمية.
٢. الإحاطة الكاملة بأهداف المعهد وتفهمها والعمل على مساعدة العميدة في تحقيها.
٣. متابعة تطبيق قواعد التنظيم الإدراي ومواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات، ومسارات الدراسة، والقبول والتسجيل، والتأديب، ومعالجة ما يستدعيه الواقع في هذا المجال بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
٤. دراسة مرئيات ومقترحات أعضاء هيئة التدريس و المحاضرين والمحاضرات والإداريين والإداريات حول التنظيم والتطوير في شؤون الطالبات والمشاركة في تقديم المقترحات لتطويرها وعرضها على مجلس المعهد.
٥. إعداد الخطة السنوية للقبول والتسجيل وعرضها على مجلس المعهد قبل نهاية كل عام دراسي.
٦. متابعة تنفيذ القرارات في شؤون تسجيل الطالبات وقبولهن.
٧. إعداد بيانات بالمقبولات في بداية العام الدراسي، وعرضها على مجلس المعهد لرفعه إلى المشرف لاعتماده من المجلس العلمي.
٨. إعداد قوائم الطالبات لجميع الفصول، وإعداد الإحصائيات اللازمة لكل مسار دراسي.
٩. تنظيم القاعات وتوزيع الطالبات عليها، وفق خطة مسبقة، معتمده من مجلس المعهد.
١٠. دراسة حالات طي القيد أو إعادة القيد أو التأجيل وعرضها على مجلس المعهد لاتخاذ القرار وفق قواعد القبول والانتظام والاختبارات.
١١. الإشراف على متابعة حضور وانتظام الطالبات، واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في متابعة الاتصال بذويهن.

١٢. الإشراف على تنظيم قواعد المعلومات والسجلات والملفات اللازمة الخاصة بالطالبات، وتحديثها، والإشراف على تنظيم وتوثيق أرشفة نتائج الاختبارات.

١٣. متابعة حالات الغياب وتنبيه الطالبات مسبقاً على النسب المحددة للحرمان.

١٤. إعداد تقرير عن الحالات المستوجبة للحرمان، والأعذار المرفوعة من الطالبات لعرضها على مجلس المعهد قبل نهاية كل فصل دراسي.

١٥. إعداد تقرير عن حالات الانقطاع وعرضها على مجلس المعهد في نهاية كل فصل دراسي ورفعها إلى المشرف لاعتمادها من المجلس العلمي وفق مواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات.

١٦. متابعة مخالفات الطالبات بشكل عام، وعرض الإجراءات المناسبة على مجلس المعهد، لاتخاذ القرار حيالها.

١٧. اتخاذ قرار العقوبة على المخالفات الخفيفة الواردة في اللائحة الدراسية للقبول والاختبارات .

١٨. الإشراف على متابعة الحالات المرضية لدى الطالبات بصفة عامة والمعدية منها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها.

١٩. متابعة برامج التوجيه والإرشاد في المعهد والاهتمام بها وعرض ما تراه بهذا الخصوص على مجلس المعهد.

٢٠. متابعة برامج النشاط وتقويمها والعمل على تحقيق أهدافها وعرض ما تراه في هذا الخصوص على مجلس المعهد.

٢١. إصدار كل ما تحتاجه الطالبات من نماذج (تخفيض، تعريف، تأجيل، انسحاب، وغيرها).

٢٢. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليها.

٢٣. المشاركة في تدريس بعض المقررات وإلقاء بعض المحاضرات المنهجية الأسبوعية عند الاحتياج، وفق توجيه عميدة المعهد.

٢٤. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد وفق ما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري.

المادة السابعة: المساعدة الإدارية

يسند كل ما يتصل بالشؤون الإدارية والمالية إلى واحدة من ذوات الخبرة والتأهيل المناسب بمسمى (مساعدة إدارية).

أ) الارتباط الوظيفي:

ترتبط المساعدة الإدارية بعميدة المعهد.

ب) المجال الوظيفي:

أعمال مكتبية وإدارية تتعلق بالخدمات الإدارية والمالية.

ج) تعيين المساعدة الإدارية:

١. تعين المساعدة الإدارية في المعهد بقرار من المجلس العلمي بناء على توصية مجلس المعهد.

٢. يشترط في المساعدة الإدارية حصولها على المؤهل الجامعي ويفضل الخبرة في المجال نفسه.

٣. يخضع تعيين المساعدة الإدارية في المعهد لبنود التعاقد في المعهد.

د) مهام المساعدة الإدارية:

١. الاطلاع على ما يخصها من لوائح المعهد التنظيمية وتفهمها، والمساعدة على تحقيق أهدافها.

٢. متابعة تنفيذ كافة الإجراءات الإدارية من التعاقد ومباشرة العمل وإنهاء الخدمة ومنح البدلات والمكافآت والحوافز والإجازات وفق الأنظمة والقواعد والتعليمات.

٣. متابعة جرد العهد وتسليمها واستلامها وحصر التالف منها وإعداد بيان لرفعه إلى الجهات المختصة.

٤. متابعة تنفيذ مهام المحاسبة، والقيام بالمهام في حال عدم وجودها.

٥. القيام بأعمال سكرتارية عميدة المعهد وتنظيم أعمالها.

٦. استلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على عميدة المعهد واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه العميدة.

٧. إعداد المكاتبات الصادرة من المعهد وطباعتها وتصديرها.

٨. تنظيم ملفات الصادر والوارد وتدوين البيانات والمعلومات في حينها.

٩. كتابة ونسخ جميع التعليمات والتعاميم وإعلانات جميع أنشطة المعهد.

١٠. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة.

١١. عمل مسيرات الرواتب والمكافآت المالية بأنواعها لمنسوبات المعهد، ورفعها لمشرف المعهد بواسطة العميدة لاعتمادها.

١٢. الإشراف على تسليم منسوبات المعهد لمستحقاتهن المالية من الرواتب والبدلات والمكافآت والتنسيق المباشر مع مشرف المعهد في ذلك.

١٣. تسجيل الإيرادات والمصروفات المالية في المعهد وحفظها وتنظيمها.

١٤. الإشراف على السلف النثرية المخصصة لإدارة المعهد، وتسجيل فواتيرها، ورفعها نهاية كل عام هجري لطلب تعزيزها.

١٥. الإشراف على مرافق المعهد وتجهيزاته والنظر في مناسبتها.

١٦. الإشراف على مقصف المعهد والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومتابعة تأمين احتياجاته وإعداد السجلات المالية وحفظ الفواتير والإيرادات والصرف بعد موافقة عميدة المعهد.

١٧. إعداد استمارات الجرد السنوي لكل العهد العينية والسلف النقدية والإيرادات وتسليمها إلى لجنة الجرد.

١٨. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليها.

١٩. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده.

٢٠. استلام المفقودات داخل المعهد، وحفظها، وتنظيم محاضر بذلك.

٢١. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد وفق ما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.

المادة الثامنة: المستخدمة

تسند مهمة الأعمال الخدمية في المعهد إلى واحدة أو أكثر ممن يتم تعيينهن للقيام بهذه المهمة (مستخدمة المعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

ترتبط المستخدمات بالمساعدة الإدارية.

ب) المجال الوظيفي:

جميع مرافق المعهد الداخلية واحتياجاتها الخدمية وخدمة منسوبات المعهد في مصالح العمل.

ج) تعيين مستخدمة المعهد:

١. تعين المستخدمة في المعهد بقرار من مشرف المعهد بناء على توصية عميدة المعهد.

٢. يشترط في المستخدمة الأمانة، واللياقة البدنية، والمقدرة على القيام بأعمال الخدمة في كل الأوقات، والمحافظة على خصوصيات العمل.

٣. يحق لعميدة المعهد ترشيح أكثر من مستخدمة مع ذكر المسوغات.

٤. يخضع تعيين المستخدمة في المعهد لبنود التعاقد في المعهد.

د) مهام المستخدمة:

١. أعمال النظافة في القاعات وأفنية المعهد وممراته ودورات المياه وغيرها من مرافق المعهد، وفق خطة يومية موزعة بين المستخدمات.

٢. توزيع المعاملات والأوراق داخل المعهد.

٣. استلام المعاملات من حارس المعهد وتسليمها إلى عميدة مكتب العميدة أو من تنوب عنها.

٤. تجهيز وإعداد المشروبات لإدارة المعهد ومحاضراته، وضيوفه.

٥. قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه بعد الانتهاء من الدراسة يومياً.

٦. الالتزام بالحضور إلى المعهد خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والاجتماعات والأنشطة الخاصة بالمعهد.

٧. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليها.

٨. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد أو المساعدة الإدارية مما تقتضيه طبيعة عملها.

٩. المحافظة على جميع مرافق المعهد ومقتنياته وأجهزته والتبليغ عن أي خلل فيها مباشرة.

١٠. تسليم أي مفقودات داخل المعهد إلى المساعدة الإدارية وتسجيل محضر بها.

١١. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده.

المادة التاسعة: الحاضنة

تسند مهمة رعاية أطفال منسوبات المعهد من الموظفات والطالبات إلى واحدة ذات مقدرة تربوية متخصصة بمسمى (حاضنة المعهد).

أ) الارتباط الوظيفي:

ترتبط الحاضنة بالمساعدة الإدارية.

ب) المجال الوظيفي:

رعاية أطفال منسوبات المعهد من الموظفات والطالبات وغيرهن ممن يتم تسجيلهم رسمياً في حضانة المعهد، سواء بعمر الحاضنة أم رياض الأطفال.

ج) تعيين الحاضنة:

١. تعين الحاضنة في المعهد بقرار من المشرف بناء على توصية مجلس المعهد.

٢. يفضل في الحاضنة حصولها على مؤهل متخصص في الحضانة والرعاية، واللياقة البدنية والمقدرة التربوية.

٣. يحق لعميدة المعهد ترشيح أكثر من حاضنة مع ذكر المسوغات.

٤. يخضع تعيين الحاضنة في المعهد لبنود التعاقد في المعهد.

د.)مهام الحاضنة:

١. الاطلاع على ما يخصها من لوائح المعهد التنظيمية وتفهمها، والمساعدة على تحقيق أهداف المعهد.

٢. رعاية أطفال الحضانة رعاية صحية وتربوية وسلوكية، وتعليمهم مبادئ التفكير السليم والآداب الشرعية وفق مقتضيات هذا المجال، ومراعاة المرحلة العمرية للطفل.

٣. تخصيص سجل متابعة لكل طفل يدون فيه كل المعلومات الضرورية عن الطفل ووالديه، ونوعية الرعاية التي يمكن تقديمها له.

٤. تعبئة سجل المتابعة بالملحوظات اليومية، وتسليمه إلى والدة الطفل.

٥. تسهيل مهمة تواصل الأمهات بأطفالهن، واستدعائهن عند الاحتياج.

٦. التفكير في تطوير الحضانة وتجهيزاتها باللوازم الضرورية والرفع بها إلى المساعدة الإدارية.

٧. ملاحظة الأطفال وحمايتهم ومتابعتهم، والحرص على إبعادهم عن الأخطار، والتسيب خارج الحضانة.

٨. تقديم الوجبات والتغذية المناسبة للأطفال وفق جدول يومي بعد سؤال الأمهات.

٩. التأكد من استلام كل والدة لطفلها في نهاية الدوام من قاعة الحضانة نفسها.

١٠. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليها.

١١. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد أو المساعدة الإدارية مما تقتضيه طبيعة عملها.

١٢. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده.

الفصل الثالث

الكادر التعليمي للمعهد

المادة الأولى الكادر التعليمي
المادة الثانية السلّم الأكاديمي
المادة الثالثة الارتباط الوظيفي
المادة الرابعة تعيين الكادر التعليمي
المادة الخامسة مقومات اختيار أعضاء الكادر التعليمي
المادة السادسة مهام أعضاء الكادر التعليمي بالمعهد

المادة الأولى: الكادر التعليمي بالمعهد

تسند مهمة تنفيذ وتدريس المقررات حسب طبيعتها إلى كادر تعليمي متكامل ومتخصص، تكون عليهم المسؤولية الأولى عن تعليم الطالبة وتدريبها وتربيتها تربيةً صالحةً تحقق أهداف المعهد.

المادة الثانية: تعيين أعضاء الكادر التعليمي

يكون تعيين أعضاء الكادر التعليمي بالمعهد حسب درجات السلّم الأكاديمي التالي:

أ. (عضو هيئة التدريس) ذكراً كان أم أنثى، وذلك لمن يحمل المؤهل العالمي العالي (شهادة الدكتوراه). معتمدة من وزارة التعليم العالي بالمملكة.

ب. (محاضر، أو محاضرة) ذكراً كان أم أنثى، وذلك لمن يحمل المؤهل الجامعي ثم المؤهل العالمي (الماجستير أو الدبلوم العالي) من أي كلية أو معهد، معتمداً من وزارة التعليم العالي بالمملكة.

ج. (معلم أو معلمة) ذكراً كان أم أنثى، وذلك لمن يحمل المؤهل الجامعي (شهادة البكالوريس) المعتمد فقط.

د. (متعاون أو متعاونة) ذكراً كان أم أنثى، وذلك لمن يحمل مؤهل أدنى من المؤهل الجامعي، في الحالات الخاصة ذات القرار الاستثنائي من المجلس العلمي.

المادة الثالثة: الارتباط الوظيفي

يرتبط الكادر التعليمي بكل درجاته بعميدة المعهد.

المادة الربعة: تعيين الكادر التعليمي

١. يعين الكادر التعليمي في المعهد بكافة درجاته بقرار من المجلس العلمي بناء على ترشيح من مشرف المعهد.

٢. يجب أن تسند العملية التعليمية إلى كادر نسائي، ويحق للمشرف أن يوصي بإسناد بعض مقرراتها إلى كادر رجالي في حالة تعذر تعيين الكادر النسائي مع ذكر المسوغات.

٣. يراعى في المفاضلة عند التعيين درجات السلّم الأكاديمي المذكور في المادة رقم (٢)، بعد التأكد من توافر كل المستندات اللازمة.

٤. يجب أن لا يقل مؤهل عضو الكادر التعليمي في المعهد عن المؤهل الجامعي، ولا يعين على ما كان أقل من ذلك (متعاون أو متعاونة) إلا بقرار استثنائي من المجلس العلمي لسد الاحتياج بوقت محدد.

٥. يحق للمشرف طلب التعاقد بنظام الساعات مع أعضاء كادر تعليمي رجالي أو نسائي في حالات الاحتياج، وعدم الاكتفاء بالكادر الرسمي.

٦. تصرف المخصصات المالية للكادر التعليمي وفق مواد باب التوظيف المعتمدة من المجلس العلمي بالجمعية حسب تفاوت درجات السلّم الأكاديمي المذكور في المادة رقم (٢).

٧. يخضع تعيين الكادر التعليمي بكل درجاته أو التعاقد معه لبنود التعاقد في المعهد.

المادة الخامسة: مقومات اختيار أعضاء الكادر التعليمي

يراعى عند اختيار أعضاء الكادر التعليمي للمعهد المقومات التالية:

١. غزارة العلم وفهم الإسلام فهماً واعياً والثقة الكاملة به والتزام مبادئه.

٢. المعرفة بما في الواقع من أديان واتجاهات خاطئة ومبادئ وافدة وإدراك معناها وغاياتها ووسائلها.

٣. امتثال الآداب الشرعية في الظاهر والباطن والبعد عن المخالفات الظاهرة.

٤. قوة الشخصية وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين، وفهم مبادئ الإدارة الناجحة والتواصل الفاعل.

٥. الصفات الخلقية المساعدة من حسن المظهر وسلامة المنطق وجودته والتمتع بالصحة والقوة والذكاء والعقلية المرنة إضافة إلى الموهبة، والنفسية المبسطة المتعاونة.

٦. الإلمام بأصول التدريس وقواعده، وتجاوز ذلك إلى الثقافة العامة والتجربة والخبرة في الحياة إلى جانب الأخلاق الشخصية من حسن أدب وتواضع.

٧. إتقان المادة التي سيتولى تدريسها، ويفضل تخصصه فيها جامعياً.

٨. حفظ القرآن الكريم، أو أجزاء منه مجوداً، مع الإلمام بالتجويد والتفسير (لمعلمات التخصص، ويفضل ذلك لغيرهن).

المادة السادسة: مهام أعضاء الكادر التعليمي في المعهد

١. الإلمام باللوائح التعليمية والإدارية ونظام القبول والدراسة والاختبارات بالمعهد بكل مواردها ومقرراتها.

٢. الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب، واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة.

٣. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تنمي شخصيتها، وترعى مواهبها، وتغرس في نفسها حب المعرفة، وتكسبها السلوك الحميد والمودة للآخرين ونفع أمتها ومجتمعها، وتؤصل فيها الاستقامة والثقة بالنفس.

٤. تدريس المقررات المسندة إليها من خلال (إلقاء المحاضرات أو التطبيقات العملية أو غيرها) وفق الأنصبة المعتمدة من المجلس الإشرافي، ووفق توجيه عميدة المعهد.

٥. القيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي تدرسها من إعداد وتحضير وطرائق تدريس وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل القاعة وخارجها، وذلك حسب ما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.

٦. ريادة القاعة التي تسندها إليها عميدة المعهد، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطالبات تلك القاعة، ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً، متابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن، ومعرفة حالات

الضعف وإخبار المرشدة الأكاديمية، والمساهمة في العلاج، وذلك بالتعاون مع معلماتهن وذويهن، ومع إدارة المعهد إذا لزم الأمر.

٧. دراسة الخطط الدراسية والمناهج والمقررات وتقويمها، واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.

٨. تنفيذ ما تسنده إليها عميدة المعهد من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذا البرنامج من وقت.

٩. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية المحاضرات ونهايتها واستثمار وقتها في المعهد داخل القاعة وخارجها لمصلحة الطالبات.

١٠. البقاء في المعهد أثناء فراغها (خاص بالمتفرغات في المعهد) ، واستثماره في تقويم الأعمال التحريرية للطالبات، وإعداد الوسائل التعليمية، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمعهد والإعداد للأنشطة وغيرها.

١١. حضور الاجتماعات والمجالس التي تنظمها إدارة المعهد للمنسوبات خارج أوقات الدراسة، والقيام بما تكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس.

١٢. التعاون مع إدارة المعهد وسائر المنسوبات بالمعهد في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمعهد.

١٣. السعي لتنمية ذاتها علمياً ومهنياً، وتطوير طرائقها في التدريس، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها الجهات المختصة داخل المعهد وخارجه وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.

١٤. المشاركة في الإشراف على الطالبات في التربية العملية أو البحوث أو نحو ذلك.

١٥. الإسهام في تطبيق مواد قواعد القبول والانتظام والاختبارات فيما يخصها أو ما تكلف به منها، سواء في الإعداد أم المراقبة أم المشاركة في لجان التسليم والاستلام أو نحو ذلك (خاص بالمتفرغات في المعهد).

١٦. المحافظة على العهد التي توكل مسؤوليتها إليها.

١٧. القيام بما تسنده إليها عميدة المعهد أو وكيلتها من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي.

١٨. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده (خاص بالمتفرغات في المعهد).

الفصل الرابع التوظيـــــف

المادة الأولى شروط التعيين

المادة الثانية مهلة المباشرة

المادة الثالثة فترة التجربة

المادة الرابعة التعيين على الكادر التعليمي

المادة الخامسة السلم الوظيفي

المادة السادسة الواجبات

المادة السابعة البدلات

المادة الثامنة الإجازة العادية

المادة التاسعة إجازة أداء الاختبارات

المادة العاشرة الإجازة الاضطرارية

المادة الحادية عشرة الإجازة المرضية

المادة الثانية عشرة إجازة المرافقة

المادة الثالثة عشرة إجازة أمومة

المادة الرابعة عشرة إجازة عدة وفاة

المادة الخامسة عشرة إجازة رعاية مولود

المادة السادسة عشرة إجازة استثنائية

المادة السابعة عشرة إنهاء الخدمة

المادة الثامنة عشرة يخضع جميع موظفي المعهد وموظفاته لمواد التوظيف

المادة الأولى: شروط التعيين

يشترط فيمن تعين في إحدى الوظائف أن تكون:

١. الأَولى سعودية الجنسية، ويستثنى من ذلك توظيف غير السعوديات بصفة مؤقتة، في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوافرة في السعوديات.

٢. أن لا يقل عمر الموظفة عن ثمانية عشرة سنة.

٣. لائقة صحياً للخدمة التي تتطلبها الوظيفة.

٤. حسنة السيرة والسلوك.

٥. حائزة على المؤهلات المطلوبة للوظيفة، ويحق للجهة التي تملك التعيين الإعفاء من هذا الشرط.

٦. أي شروط أخرى تتطلبها الوظيفة لاحقاً.

المادة الثانية: مهلة المباشرة

الموظفة التي لا تباشر مهمات وظيفتها دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها بقرار التعيين يلغي قرار تعيينها ويعتبر كأن لم يكن.

المادة الثالثة: فترة التجربة

أ. تعتبر الموظفة المعينة ابتداء تحت التجربة مدة ثلاثة أشهر.

ب. إذا لم تثبت صلاحية الموظفة خلال فترة التجربة فإنها تفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين.

المادة الرابعة: التعيين على الكادر التعليمي

أ. يعين على الكادر التعليمي كل موظف أو موظفة يقوم بالعملية التعليمية أو ما في حكمها وهن:(العميدة، الوكيلة، أعضاء الكادر التعليمي، المساعدة التعليمية).

ب. يعين الموظفون، والموظفات، والإداريون، والإداريات على كادر الوظائف الإدارية.

ج. يعين السائقون، والحراس، والمستخدمات والحاضنات على الوظائف الإدارية.

المادة الخامسة: السلم الوظيفي

١. يمنح الموظف والموظفة العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بقواعد التنظيم الإداري وذلك بنقلهما من الدرجة التي يشغلانها إلى الدرجة التالية لها مباشرة، من أول شهر محرم من كل سنة.

٢. العلاوة السنوية خاصة بالحاصلات على تقدير ممتاز أوجيد جداً (في تقييم الأداء)، ومن لم تحصل على ذلك لا تمنح العلاوة السنوية.

٣. الموظفة التي تحصل على تقدير غير مرضٍ يصدر قرار بإنهاء خدماتها من صاحب الصلاحية، وتصبح وظيفتها شاغرة.

المادة السادسة: الواجبات

١. يجب على الموظفة الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة وما يسيء إلى المعهد، سواء أكان ذلك في مجال العمل أم خارجه.
٢. يجب على الموظفة أن تخصص وقت العمل لأداء مهام الوظيفة، وأن تنفذ الأوامر الصادرة إليها بدقة وأمانة.
٣. يحظر على الموظفة إفشاء الأسرار التي تطلع عليها بحكم وظيفتها، ولو بعد تركها للعمل.
٤. كل موظفة مسؤولة عما يصدر عنها، ومسؤولة عن سير العمل.

المادة السابعة: البدلات

يضاف للموظفة البدلات التي تستحقها (بدل النقل، السكن، الحاسب، الندرة، بدل للعميدة، بدل للوكيلة، بدل الانتداب) بقرار من الجهة التي تمتلك التعيين.

المادة الثامنة: الإجازة العادية

١-تعد الإجازة الصيفية هي الإجازة العادية للمعلمات والموظفات.
٢-يصرف راتب شهر واحد فقط خلال الإجازة الصيفية.
٣-يجوز تكليف المعلمات والموظفات بالعمل خلال الإجازة.
٤-تستحق المكلفة بالعمل أثناء الإجازة الصيفية راتبا عن المدة التي عملتها.

المادة التاسعة: إجازة أداء الاختبارات

يحق للموظفة بعد موافقة عميدة المعهد التغيب عن العمل براتب كامل لأداء الاختبار الدراسي بشرط أن تقدم ما يثبت ذلك.

المادة العاشرة: الإجازة الاضطرارية

يجوز للموظفة بعد موافقة عميدة المعهد التغيب عن العمل براتب كامل لأسباب طارئة فترة أقصاها خمسة أيام متوالية أو متفرقة في العام الدراسي الواحد.

المادة الحادية عشرة: الإجازة المرضية

أ. تستحق الموظفة إجازة مرضية مدتها شهر في سنة واحدة براتب كامل بشرط أن تقدم ما يثبت ذلك.

ب. تستحق الموظفة إجازة مرضية مدتها ثلاثة أشهر في سنة واحدة بدون راتب بشرط أن تقدم ما يثبت ذلك وموافقة مجلس المعهد.

ت. يحق لمن يملك التعيين تمديد الإجازة المرضية للموظفة شهرين إضافيين بدون راتب بشرط أن تقدم ما يثبت ذلك.

المادة الثانية عشرة: إجازة المرافقة

تستحق الموظفة إجازة المرافقة في الحالات التي تضطر الموظفة إلى مرافقة أحد أقاربها لعلاجه في مدة أقصاها سنة واحدة بدون راتب وأن يكون المريض أحد أولادها أو زوجها أو ممن تنفرد بإعالتهم من والدين أو إخوان بشرط أن تقدم ما يثبت ذلك وموافقة مجلس المعهد.

المادة الثالثة عشرة: إجازة أمومة

تستحق الموظفة إجازة أمومة مدتها (٦٠) ستون يوماً بالراتب كاملاً بشرط أن تقدم ما يثبت ذلك.

المادة الرابعة عشرة: إجازة عدة وفاة

تستحق الموظفة إجازة عدة الوفاة بكامل الراتب بشرط أن تقدم ما يثبت ذلك.

المادة الخامسة عشرة: إجازة رعاية طفل

تستحق الموظفة إجازة رعاية طفل مدتها ثلاثة أشهر بدون راتب على ألا يزيد عمر الطفل عن سبع سنوات وبشرط أن تقدم ما يثبت ذلك.

المادة السادسة عشرة: إجازة استثنائية

يحق لمن يملك التعيين منح الموظفة إجازة استثنائية بدون راتب مدتها القصوى سنة واحدة طوال فترة عملها بعد موافقة مجلس المعهد عليها.

المادة السابعة عشرة: إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء خدمة الموظفة:

١. الاستقالة

الاستقالة هي طلب مكتوب تقدمه الموظفة إلى عميدة المعهد معلنة رغبتها في ترك العمل ولا تنتهي خدمة الموظفة إلا بعد صدور قرار قبول استقالتها ممن يملك التعيين أومضي شهر من تاريخ تقديم الطلب.

٢. العجز الصحي

تنتهي خدمة الموظفة إذا ثبت عجزها صحياً عن العمل بقرار ممن يملك التعيين.

٣. العجز المهني

تنتهي خدمة الموظفة إذا ثبت عجزها مهنياً أي حصولها على تقدير غير مرض عن العمل بقرار ممن يملك التعيين.

٤. الغياب

يجوز لمن يملك التعيين إنهاء خدمة الموظفة في الحالات التالية:

١. التي تنقطع عن عملها دون عذر مقبول مدة خمسة عشر يوماً متتالية في سنة دراسية واحدة.

٢. التي تغيب عن العمل دون عذر مقبول مدة ثلاثين يوماً متفرقة في سنة دراسية واحدة.

٣. إذا لم تعد الموظفة دون عذر مقبول بعد انتهاء أي من إجازاتها أو انتهاء باقي فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عملها خلال خمسة عشر يوماً.

٥. الفصل التأديبي

تنتهي خدمة الموظفة إذا ارتكبت أي أمر مخل بالشرف والأمانة بقرار ممن يملك التعيين.

٦. الاستغناء عن الخدمات والاكتفاء

يجوز لمن يملك التعيين إنهاء خدمة الموظفة في نهاية العام الدراسي إذا تم الاستغناء عن الخدمات التي تقدمها الموظفة. وتبلغ بذلك قبل شهر من نهاية العام الدراسي على الأقل.

المادة الثامنة عشرة: يخضع جميع موظفي المعهد وموظفاته لمواد التوظيف

يخضع جميع موظفي المعهد وموظفاته من كان على الكادر الرسمي أو بنظام الساعات لمواد باب التوظيف وفي هذه القواعد سواء في المسمى الوظيفي أم السلم الوظيفي أم المهام أم الواجبات أم الحقوق أم المميزات أم نظام الإجازات وغير ذلك.

المادة التاسعة عشرة: التكليف الخارجي

يحق لعميدة المعهد تكليف أي موظفة من موظفات المعهد من الكادر الإداري أو التعليمي أو الخدمي بكافة درجاته بالندب لفترة قصيرة أو طويلة للعمل في أحد الأنشطة أو البرامج التابعة للجمعية أو مرافقها وفق التوقيت الزمني للوظيفة الرسمية.

المادة العشرون: دمج الوظائف

يعتبر التوصيف الوظيفي في قواعد التنظيم الإداري هو الأصل في الظروف العادية المناسبة ويحق لعميدة المعهد دمج أكثر من وظيفة في موظفة واحدة بتكليف الموظفة بالقيام بأداء مهمة موظفة أخرى بشكل محدد بعد موافقة مشرف المعهد كما يحق للعميدة توزيع مهام وظيفة واحدة حسب التوصيف الوظيفي بين موظفتين أو أكثر بشكل محدد.

الباب الثاني
قواعد القبول والانتظام والاختبارات

الفصل الأول نظام الدراسة
الفصل الثاني مسار الدراسة
الفصل الثالث نظام القبول والتسجيل
الفصل الرابع الانتظام
الفصل الخامس نظام الاختبارات
الفصل السادس التأديب
الفصل السابع أحكام عامة

الفصل الأول

نظام الدراسة

المادة الأولى نظام الدراسة

المادة الثانية طبيعة الدراسة

المادة الثالثة التوقيت الدراسي السنوي

المادة الرابعة التوقيت الدراسي الأسبوعي

المادة الخامسة التوقيت الدراسي اليومي

المادة السادسة المحاضرات الدراسية

المادة الأولى: نظام الدراسة

يتوافق المعهد في سياسته التعليمية العامة مع سياسة التعليم العالي في المملكة العربية السعودية في الإطار العام ونظام السنوات والفصول الدراسية والتوقيت الدراسي وغير ذلك.

المادة الثانية: طبيعة الدراسة

يسري نظام الدراسة بالمعهد على أساس النظام الفصلي كأساس للدراسة حيث ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين مستقلين لكل فصل دراسي متطلباته الأكاديمية الخاصة.

المادة الثالثة: التوقيت الدراسي السنوي

يتوافق العام الدراسي في المعهد بداية ونهاية مع العام الدراسي في التعليم العالي في المملكة العربية السعودية.

المادة الرابعة: التوقيت الدراسي الأسبوعي

تعطى المتطلبات الدراسية في خمسة أيام في الأسبوع من السبت إلى الأربعاء وفق الدراسة النظامية في المملكة العربية السعودية. من الساعة (٧) صباحاً، وأقصاها إلى الساعة (١,٣٠) ظهراً.

المادة الخامسة: التوقيت الدراسي اليومي

تؤدى جميع المتطلبات الدراسية في الفترة الصباحية في الظروف العادية، ويحق للمجلس العلمي تحويل الدراسة في الفترة المسائية بناء على توصية مجلس المعهد مشفوعة بالمسوغات، كما يحق لمجلس المعهد تقرير متطلبات بعض المواد التطبيقية في الفترة المسائية.

المادة السادسة: المحاضرات الدراسية

يوزع الجدول الدراسي على أربع محاضرات يومية، وبمجموع قدره عشرون محاضرة أسبوعياً، ومدة المحاضرة الواحدة:خمسون دقيقة، ويحق للمجلس العلمي تعديل نظام المحاضرات بزيادة أو نقص أو دمج.

المادة السابعة: الحد الأعلى لعدد الطالبات في القاعة

الحد الأعلى لعدد الطالبات في القاعة الواحدة في مقرر القرآن الكريم والتجويد ومهارات وتدريس القرآن الكريم وتقنيات التعليم والتربية العملية: عشرون دارسة، ويجوز في حالة الضرورة تجاوز هذا العدد إلى خمس وعشرين كحد أقصى حسب ما تراه إدارة المعهد والحد الأدنى سبع دارسات، أما في بقية المقررات فيمكن دمج القاعات حسب ما تراه إدارة المعهد.

وفي حالة دمج القاعات في بقية المقررات يمكن أن يصل عدد الطالبات في القاعة الواحدة إلى أربعين دارسة.

ويجوز في حالة الضرورة تجاوز هذا العدد إلى خمسين كحد أقصى حسب ما تراه إدارة المعهد.

الفصل الثاني

مسار الدراسة

المادة الأولى الدبلوم التأهيلي لتدريس القرآن الكريم وعلومه

المادة الثانية التعديل في المسار الدراسي

المادة الثالثة البرامج المساندة

المادة الأولى: الدبلوم التأهيلي لتدريس القرآن الكريم وعلومه

إن المؤهل الأكاديمي الأدنى الذي يتقرر تدريس متطلباته في المعهد هو برنامج (الدبلوم التأهيلي لتدريس القرآن الكريم وعلومه). وهو برنامج مخصص لما بعد المرحلة الثانوية.

ويكون بالمواصفات والشروط التالية:

١. يشترط للقبول في هذا البرنامج حصول الطالبة على المؤهل الثانوي كحد أدنى. ولا يجوز الاستثناء من هذا الشرط بأي حال.

٢. يجب أن تنهي الطالبة جميع متطلبات هذا البرنامج في أربعة فصول دراسية خلال سنتين دراسيتين.

٣. يجب أن تنهي الطالبة جميع متطلبات هذا البرنامج انتظاماً.

٤. يجب أن تنهي الطالبة في هذا البرنامج حفظ (ربع يس) من القرآن الكريم، وبقية المتطلبات الأكاديمية الأخرى المقررة في اللائحة التعليمية.

المادة الثانية: التعديل في المسار الدراسي

لا يحق التعديل في المسار الدراسي بزيادة أو نقص أو استحداث أو غير ذلك إلا بقرار من المجلس العلمي بالجمعية، بعد التنسيق مع الجهة ذات الاختصاص في الإشراف الأكاديمي.

المادة الثالثة: البرامج المساندة

تسند جميع البرامج المساندة غير المنهجية في المعهد المقدمة لغير منسوبات المعهد من برامج التدريب والتعليم المستمر وخدمة المجتمع إلى التنسيق التعليمي، وعلى جميع منسوبي ومنسوبات المعهد تسهيل هذه المهمة من حيث تهيئة الأماكن والوسائل التعليمة ونحوها.

الفصل الثالث

نظام القبول والتسجيل

المادة الأولى نظام القبول والتسجيل
المادة الثانية أعداد المقبولات
المادة الثالثة شروط القبول العامة
المادة الرابعة شروط القبول الخاصة
المادة الخامسة معايير امتحان القبول بالمعهد
المادة السادسة التحويل من المعهد وإليه
المادة السابعة إجراءات التسجيل والقبول

المادة الأولى: نظام القبول والتسجيل

يفتح باب القبول والتسجيل في المعهد لجميع الطالبات الراغبات في الالتحاق بالمعهد وفق الضوابط والشروط المقررة في المواد التالية في خطة سنوية يعدها مجلس المعهد ويقرها المجلس العلمي للمعهد.

المادة الثانية: أعداد المقبولات

يعتمد تحديد الأعداد التي يتم قبولها سنوياً في كل المسار الدراسي من المجلس العلمي بالجمعية في خطة سنوية يتم على ضوئها صدور القرار ولا يحق تعديله إلا بقرار من المجلس العلمي.

المادة الثالثة: شروط القبول العامة

يتم القبول في المعهد وفق شروط ثابتة غير قابلة للاستثناء من أي جهة كانت، وهي:

١. يشترط للقبول في الدبلوم التأهيلي الحصول على شهادة الثانوية العامة من داخل المملكة أو خارجها، وإحضار ما يثبت ذلك بالأصل والصورة المصدقة.

٢. موافقة ولي أمر الطالبة وتوقيعه على استمارة التسجيل.

٣. تعهد الطالبة بالتفرغ التام للدراسة والانتظام.

٤. أن تكون الطالبة لائقة طبياً للدراسة خالية من الأمراض المعدية، من خلال تقارير واستمارات صحية رسمية.

٥. توقيع الطالبة بالتعهد بالالتزام بتعليمات وأنظمة المعهد.

٦. أن تكون الطالبة حسنة السيرة والسلوك بواقع ما يثبت ذلك من شهادات أو تزكيات.

٧. أن تحسن القراءة من المصحف وتكون قد أتمت حفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم وتجتاز الاختبار فيها.

٨. اجتياز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري في المواد الشرعية التي يحددها المجلس العلمي.

٩. أي شروط أخرى يحددها المجلس العلمي.

المادة الرابعة: شروط القبول الخاصة

يعتمد في القبول بالإضافة إلى الشروط الثابتة المذكورة في المادة الثالثة على ما يقره المجلس العلمي من شروط متغيرة خاصة للقبول في كل سنة دراسية مما لا يلزم اعتماده كل سنة، وإنما حسب رؤية المجلس، ويمكن الاستثناء منه للجهة ذات الاختصاص، وهي:

١. أن تكون المتقدمة سعودية الجنسية بواقع السجل المدني، ويحدد المجلس العلمي نسبة سنوية لقبول غير السعوديات على ألا تتجاوز (٢٥%) من إجمالي الطالبات. إلا في الحالات التي يستثنيها المجلس العلمي.

٢. تقديم الطالبة للمستندات المطلوبة مكتملة في الموعد المحدد.

٣. تقديم الأوراق المطلوبة وهي:

- صورة من دفتر العائلة المقيد فيه الطالبة (صورة الجواز أو الإقامة لغير السعوديين) مع الأصل للمطابقة.
- صورة شهادة آخر مؤهل دراسي حصلت عليه مع الأصل أو مصدقة، (يجب أن تكون الوثائق الصادرة من خارج المملكة أصلية ومصدقة من الجهات الرسمية المختصة في بلد الدراسة).
- تعبئة نموذج (التسجيل) المعد لهذا الغرض.

المادة الخامسة: معايير امتحان القبول بالمعهد

أولاً: يشترط لقبول الطالبة المستجدة في المعهد اجتياز امتحانات القبول التي يعقدها المعهد قبل بداية العام الدراسي وهي ثلاثة اختبارات على النحول التالي:

- اختبار القرآن الكريم ويخصص له نسبة ٣٠% من الدرجة الكبرى ١٠٠.
- الاختبار التحريري ويخصص له نسبة ٤٠% من الدرجة الكبرى ١٠٠.
- المقابلة الشخصية ويخصص لها نسبة ٣٠% من الدرجة الكبرى ١٠٠.

أما اختبار القرآن الكريم:

فيتم من خلال لجنة مكونة من مدرستين متخصصتين في تدريس القرآن الكريم من مدرسات المعهد في المقدار المقرر (حفظ خمسة أجزاء من النصف الثاني من القرآن الكريم) ، على أن يكون معيار التقييم موزعاً على النحو التالي:

- الحفظ: ٢٠ درجة.
- التجويد: ٧ درجات.
- الأداء: ٣ درجات.
- المجموع: ٣٠ درجة.

أما الاختبار التحريري:

فيحدد المجلس العلمي المواد العلمية محل الاختبار، ويسند إلى العميدة تكليف من تراه مناسباً من الإداريات أو المدرسات في وضع الأسئلة وتصحيح الإجابات،. على أن يكون معيار التقييم موزعاً كما يلي:

- الإجابة الصحيحة عن الأسئلة: ٣٠ درجة
- حسن الخط: ٢ درجة.
- سلامة الإملاء: ٣ درجات.
- سلامة النحو: ٢ درجة.

- القدرة على الإنشاء: ٣ درجات.
- المجموع: ٤٠ درجات.

أما المقابلة الشخصية:

يعهد إلى مجلس المعهد تكوين لجنة أو أكثر لإجراء المقابلات الشخصية للطالبات المتقدمات بحيث يكون معيار التقييم موزعاً على النحو الآتي:

- شخصية الطالبة (السمت والاستقامة): ٧ درجات.
- المستوى التحصيلي في الشهادة الثانوية: ٧ درجات.
- ثقافة الطالبة الشرعية وحصيلتها المعرفية العامة: ٨ درجات.
- حسن الفهم وسلامة الفكر: ٨ درجات.
- المجموع: ٣٠ درجة.

ثانياً: الدرجة الدنيا للقبول في المعهد ٧٠% موزعة على الاختبارات الثلاثة كما يلي:

- اختبار القرآن الكريم: ٢١ درجة.
- الاختبار التحريري: ٢٨ درجات.
- المقابلة الشخصية: ٢١ درجة.

ثالثاً: تكون المفاضلة بين المتقدمات ممن انطبقت عليهن جميع الشروط المنصوص عليها في لائحة القبول، وفقاً لدرجاتهن في امتحانات القبول. وفي حدود العدد الذي يقرره المجلس العلمي في كل عام دراسي.

المادة السادسة: التحويل من المعهد وإليه.

من حق الطالبة في المعهد الانتقال من المعهد إلى ما يماثله من معاهد الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية، كما أنه من حق الطالبة في المعاهد المماثلة في المملكة الانتقال إلى المعهد حسب مستواها بعد إجراء معادلة سجلها الأكاديمي من قبل إدارة المعهد، وموافقة العميدة.

المادة السابعة: إجراءات التسجيل والقبول

١. تقوم المساعدة لشئوون الطالبات بإعداد خطة التسجيل والقبول قبل بداية الإجازة بشهرين على الأقل، وتعرضها على مجلس المعهد لاعتمادها.
٢. يقوم مسؤول العلاقات العامة والإعلام بالمعهد بالتعاقد مع أحد المصممين لتصميم وطباعة الإعلان الخاص ببرنامج الدبلوم واستلامه منه قبل بداية الإجازة بأسبوع.

٣. يقوم مسؤول العلاقات العامة والإعلام بتوزيع الإعلان عن طريق مجموعة من المتعاونين (بأجر أو بغير أجر) بعد تحديد الجهات والأماكن التي يتم التوزيع فيها خلال أسبوعين من بداية الإجازة.

٤. تقوم عميدة المعهد بمخاطبة مراكز الإشراف النسائية والمجمعات المسائية والصباحية والمدارس النسائية تحفيظ القرآن الكريم عن فتح باب التسجيل والقبول في القسم عن طريق برامج الاتصالات الإدارية في الأسبوع الأول من الإجازة. ولها أن تعهد بذلك للمساعدة التعليمية.

٥. تقوم المساعدة التعليمية بمتابعة الإعلان في الصحف والمجلات عن فتح باب التسجيل والقبول في المعهد عن طريق مخاطبة مسؤول العلاقات العامة والإعلان بالمعهد وبالجمعية في الأسبوع الأول من الإجازة.

٦. يقوم مسؤول العلاقات العامة والإعلام بمتابعة الإعلان في موقع الجمعية والمعهد والمنتديات عن فتح باب التسجيل والقبول في القسم عن طريق مخاطبة الجهة المسؤولة عن ذلك بالجمعية في الأسبوع الأول من الإجازة.

٧. تقوم المساعدة لشئوون الطالبات باستلام طلبات التسجيل وفحص وثائق المتقدمات وملفاتهن قبل بداية العام الدراسي حسب النموذج رقم (٢).

٨. تقوم المساعدة لشئوون الطالبات بالاتصال على المتقدمات (هاتفياً أو برسائل) لتحديد مواعيد اختبارات القبول قبل موعد الاختبارات بأسبوع على الأقل.

٩. تقوم المساعدة لشئوون الطالبات بالإشراف على اختبارات القبول والتسجيل وذلك باستقبال المتقدمات وتوزيعهن في اللجان وفق خطة التسجيل والقبول (نموذج رقم ١).

١٠. تقوم المساعدة التعليمية بإجراء مقابلات شخصية لجميع الطالبات المستجدات قبل بداية كل عام دراسي من خلال النموذج (٣).

١١. تعلن المساعدة لشؤون الطالبات موعد الاختبار التحريري المحدد من قبل مجلس المعهد مسبقاً. وتقوم المساعدة التعليمية بإجراء الاختبار التحريري لكافة الطالبات المستجدات للتعرف على مستوى المتقدمة في الكتابة الصحيحة نحواً وإملاء قبل بداية كل عام دراسي من خلال أسئلة تعدها لذلك في المواد المحددة من قبل المجلس العلمي.

١٢. تقوم المساعدة التعليمية بتشكيل لجان من محاضرات القرآن الكريم لاختبارات المتقدمات في القرآن الكريم وقياس مستواهن في ذلك من خلال النموذج رقم (٤).

١٣. تقوم المساعدة لشؤون الطالبات برصد درجات المتقدمات وترتيبهن وإعلان أسماء المقبولات منهن في لوحة الإعلانات بالمعهد وكذا إعلانهن في موقع المعهد حسب النموذج رقم (٥). والاتصال بهن (هاتفياً أو برسائل) قبل بداية العام الدراسي بأسبوع على الأقل.

الفصل الرابع

الانتظـــــام

المادة الأولى الانتظام

المادة الثانية المدة القصوى للانتظام

المادة الثالثة الغياب

المادة الرابعة التأجيل والانسحاب

المادة الخامسة استئناف الدراسة بعد التأجيل

المادة السادسة طي القيد

المادة السابعة إعادة القيد

المادة الثامنة الإنذار

المادة التاسعة الفصل من المعهد.

المادة العشرة التخرج

المادة الأولى: الانتظام

يجب أن تنهي الطالبة جميع المتطلبات الدراسية انتظاماً بحضورها يومياً إلى مقر المعهد، وحضورها الفعلي للمحاضرات الدراسية بما لا يقل عن ٥٠ % من مجموع المحاضرات،وإذا كانت نسبة الغياب أكثر من ٥٠ % فلا تمكّن من النظر في عذرها ولا يحق لها دخول الاختبار بأي عذر كان.

المادة الثانية: المدة القصوى للانتظام

على الطالبة أن تنهي جميع المتطلبات الدراسية في المعهد في مدة قصوى لا تتعدى (٨) ثمانية فصول في أربع سنوات دراسية، ولا يحق أن تمنح الطالبة وثيقة تخرج بعد هذه المدة القصوى.

المادة الثالثة: الغياب

إذا لم تنتظم الطالبة انتظاماً كلياً كاملاً، (بل تخلفت وغابت عن بعض المحاضرات الدراسية) فإنها لا تخلو من إحدى الحالات التالية:

١. إذا بلغت نسبة غياب الطالبة في أي مقرر ٢٥ % من مجموع المحاضرات الدراسية خلال الفصل الدراسي لهذا المقرر فإنها تحرم من دخول الاختبار النهائي، وتعتبر راسبة في المقرر.

٢. يحق للطالبة المتقرر حرمانها التقدم بطلب رفع الحرمان إذا كان غيابها بعذر يقبله مجلس المعهد وبشرط أن لا تكون نسبة الغياب ٥٠ % فأكثر من المحاضرات.

٣. للطالبة الحق في إجازة وضع مدتها (٢٥) يوماً،ولا تحسب ضمن نسبة الغياب المنصوص عليها أعلاه.

٤. إذا لزم الطالبة عدة وفاة فتؤجل فصلها الدراسي والذي يليه – إن احتاجته لإكمال العدة – إذا كانت المدة المتبقية على اختبارات هذا الفصل أكثر من (٢٥) يوماً. وإن كان أقل فتعطاها إجازة، ولا تحسب ضمن نسبة الغياب المنصوص عليها أعلاه، وتمكن من حضور الامتحان. مع مراعاة ما ورد في المادتين الآتيتين.

المادة الرابعة: التأجيل والانسحاب

يتم إيقاف انتظام الدراسة للطالبة في المعهد ويحق لها استئنافها فيما بعد في إحدى الحالات التالية وبشرط أن لا تكون في المستوى الدراسي الأول:

١. إذا تقدمت الطالبة بطلب إيقاف المدة وتأجيل الدراسة لمدة فصل دراسي واحد فقط قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي المطلوب تأجيله.

٢. إذا تقدمت الطالبة بطلب إيقاف المدة وتأجيل الدراسة لمدة فصلين دراسيين في عام دراسي كامل قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي الذي تدرس فيه الطالبة.

٣. إذا انقطعت الطالبة عن الدراسة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة وتقدمت بعذر يقبله مجلس المعهد فإنها تعتبر مؤجلة للفصل الذي تغيبت فيه، ويحق لمجلس المعهد الاستثناء في ذلك وقبول انتظام الطالبة فقط في الحالات الضرورية مع ما ذكر في المادة الأولى في هذا الفصل.

المادة الخامسة: استئناف الدراسة بعد التأجيل

يحق للطالبة استئناف الدراسة بعد صدور قرار التأجيل لها بالشروط التالية:

١. أن تتقدم الطالبة بطلب استئناف الانتظام والدراسة للفصل أو العام الدراسي المؤجل.

٢. أن يكون التأجيل مرة واحدة فقط خلال دراستها في المعهد.

٣. أن تصدر موافقة مجلس المعهد على استئناف الدراسة في الفصل أو العام المحدد لها، بحيث تستأنف الدراسة في الفصل الموافق للفصل الذي أجلته في حالة سريان الدراسة فيه واكتمال العدد المقرر له.

٤. أن لا تزيد فترة التأجيل عن سنة دراسية من فصلين دراسيين،ويحق لمجلس المعهد الاستثناء لسنة دراسية أخرى بناء على تقدمها بعذر مقبول مثل: (المرض، ومرافقة الزوج أو وفاته، ورعاية مولود، وما شابه ذلك)شريطة أن تقدم ما يثبت استمرار العذر بداية السنة المستثناة.

٥. يجب أن تحسب الفصول أو السنوات الدراسية المؤجلة من المدة القصوى التي يحق للطالبة أن تمضيها في الدراسة المنصوص عليها في المادة الثانية في هذا الفصل.

المادة السادسة: طي القيد

يحق للطالبة التقدم بطلب إنهاء دراستها في المعهد وسحب ملفها بالشروط التالية:

١. صدور موافقة مجلس المعهد بناء على توصية المساعدة التعليمية، مشفوعاً بتقديم الطالبة هذا الطلب خطياً بتوقيعها.

٢. أن تتعهد الطالبة خطياً بعدم مطالبة المعهد بإعادة قيدها بعد طيه، بل ذلك راجع إلى موافقة مجلس المعهد بعد انتفاء الموانع وتحقق الشروط والإمكانية، من غير اشتراط إعادته في فصل دراسي محدد.

٣. توقيع عميدة المعهد على استمارة إخلاء الطرف للطالبة، واستلامها كل ما لدى الطالبة مما يخص المعهد.

٤. تستلم الطالبة ملفها من قبل الوكيلة.

المادة السابعة: إعادة القيد

يمكن للطالبة التقدم بطلب إعادة القيد بالرقم والسجل الأكاديمي قبل طي القيد وفق الضوابط التالية:

١. أن تتقدم بطلب إعادة القيد مع ذكر مسوغات الطلب.

٢. أن يكون طلب إعادة القيد للمرة الأولى في تاريخ دراستها في المعهد، ولا ينظر في غير ذلك.

٣. أن لا يمضي على طي قيدها أكثر من فصلين دراسيين.

٤. أن يوافق مجلس المعهد بناء على توصية المرشدة الأكاديمية على إعادة قيد الطالبة بحيث تستأنف الدراسة في الفصل الموافق للفصل الذي يطوى فيه القيد.

٥. إذا مضى على الطالبة ثلاثة فصول دراسية أو أكثر فيحق لها التقدم إلى المعهد كطالبة مستجدة فقط.

المادة الثامنة: الإنذار

تعطى الطالبة إنذراً كتابياً إذا أنهت فرصتها الأولى وبقي لها الفرصة الأخيرة للبقاء والاستمرار في المعهد، ويتقسم الإنذار حسب موجبه إلى قسمين:

أ -الإنذار التأديبي:

تعطى الطالبة إنذاراً تأديبياً إذا ارتكبت شيئاً من المخلفات الممنوعة في المعهد، وصدر في حقها قرار من المجلس المختص حسب مواد هذه اللائحة في باب التأديب.

ب -الإنذار الأكاديمي:

تعطى الطالبة إنذاراً أكاديمياً في إحدى الأحوال التالية:

١. إذا حصلت الطالبة على تقدير (مقبول) في المعدل التراكمي.

٢. إذا حصلت الطالبة على تقدير ضعيف (راسب) في المعدل الفصلي عدا المستوى الأول.

المادة التاسعة: الفصل من المعهد

يصدر قرار المجلس العلمي للجمعية بفصل الطالبة التي أنهت فرصة بقائها في المعهد سواء أمنحت أم لم تمنح إنذاراً سابقاً، وينقسم الفصل حسب موجبه إلى قسمين:

أ. الفصل التأديبي:

إذا ارتكبت الطالبة مخالفة ممنوعة تستوجب فصلها من المعهد، وصدر في حقها قرار من المجلس العلمي للجمعية بالفصل النهائي كما تنص عليه مواد هذه القواعد في باب تأديب الطالبة.

ب. الفصل الأكاديمي:

إذا تجاوزت الطالبة الحد الأعلى من فرصة بقائها في المعهد لتخلفها أكاديمياً فإنه يصدر في حقها قرار بالفصل الأكاديمي من المعهد وذلك في الأحوال التالية:

١. إذا انقطعت الطالبة عن الانتظام في الدراسة لمدة (١٥) يوماً متتالية بدون تقديم عذر يقبله مجلس المعهد أو طلب تأجيل الدراسة.

٢. إذا حصلت الطالبة على معدل تراكمي أقل من (٢) (تقدير راسب) في المستوى الأول.

٣. إذا حصلت الطالبة على تقدير راسب في مستويين متواليين عدا المستوى الأول.

٤. إذا لم تنه الطالبة دراستها في المدة القصوى للدراسة المنصوص عليها في المادة الثانية في هذا الفصل.

٥. إذا تجاوزت مدة التأجيل الموافق عليها للطالبة فصلاً دراسياً كاملاً ولم تطلب زيادة مدة التأجيل.

المادة العاشرة: التخرج

تتخرج الطالبة بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية على ألا يقل معدلها التراكمي عن مقبول ولمجلس المعهد تحديد مقررات مناسبة تدرسها الطالبة لرفع المعدل التراكمي وذلك في حال نجاحها في المقررات ورسوبها في المعدل.

الفصل الخامس نظام الاختبارات

المادة الأولى الدرجة المكتسبة

المادة الثانية الدرجة الكبرى والدرجة الصغرى

المادة الثالثة توزيع الدرجات المكتسبة

المادة الرابعة اجتياز المقررات والمستويات

المادة الخامسة اختبار المحمول

المادة السادسة الرسوب

المادة السابعة احتساب التقديرات

المادة الثامنة المعدل الفصلي والتراكمي

المادة التاسعة احتساب التقدير العام

المادة العاشرة مراتب الشرف

المادة الحادية عشرة أنظمة أداء الاختبارات

المادة الأولى: الدرجة المكتسبة

يجب على الطالبة أن تحصل على الحد المطلوب من الدرجة المخصصة لاستكمال المتطلبات الأكاديمية لكل مادة حسب توزيع الدرجة المكتسبة وفق المواد التالية.

المادة الثانية: الدرجة الكبرى والدرجة الصغرى

يجب أن لا تزيد الدرجة المخصصة للنجاح في كل مادة عن الدرجة الكبرى وهي (١٠٠) مائة درجة، كما يجب أن لا تقل الدرجة المخصصة للنجاح في كل مادة عن الدرجة الصغرى وهي (٦٠) ستون درجة.

المادة الثالثة: توزيع الدرجة المكتسبة

توزع الدرجة المكتسبة لكل مادة في الفصل الدراسي الواحد على النحو التالي:

١. درجة أعمال الفصل:

ومجموع درجاتها هو: (٤٠ %) من مجموع الدرجة الكبرى، تحسب للطالبة من خلال عدد من المتطلبات، وهي:

أ. اختبار تحريري واحد على الأقل أثناء الفصل الدراسي حسب خطة الاختبارات الفصلية المعتمدة من مجلس المعهد.

ب. نشاط إضافي: من تلخيص، أو بحث، أو تقرير، أو نشاط عملي، أو نحو ذلك .

ج. الحضور والمشاركة.

ويحق لأستاذة المادة توزيع الدرجات في الأعمال الفصلية بحسب ماتراه.

تنبيه:

- يكون توزيع درجة مقرر مناهج البحث على النحو الآتي:

اختبار	بحث	اختبار نهائي
٣٠	٣٠	٤٠

٢. درجة الاختبار النهائي أو التطبيق العملي:

ومجموع درجاته هو: (٦٠ %) من مجموع الدرجة الكبرى، وتحسب للطالبة من خلال جهد نهائي يجري حسب طبيعة المادة على النحو التالي كما تنص عليه مواد كتاب المناهج والمقررات:

أ. يكون اختباراً تحريريا بالنسبة للمواد النظرية.

ب. يكون نشاطاً عملياً أو ميدانياً أو بحثياً بالنسبة للمواد التطبيقية.

ويكون توزيع درجة التدريب الميداني على النحو الآتي:

مديرة المدرسة التي زارتها	المشرفة المعينة من المعهد او الإشراف النسائي	معلمة أساسية في المدرسة
١٠	٨٠	١٠

ج. تكون درجة مقرر تقنيات التعليم على النحو الاتي :

الدرجة الكلية (١٠٠) درجة	
أعمال سنة (٥٠) **(٢٠ اختبار شهري)** **(٣٠ أنشطة وتكليفات)**	**نهائي (٥٠)**

د. يكون اختباراً شفوياً وتحريرياً للمواد الشفوية والنظرية على النحو الآتي:

أولاً: الحفظ:

مقرر حفظ (١)

تقويم الأداء:

- **تكون درجة المقرر من (١٠٠) درجة مقسمة إلى:**

١) ٥٠ درجة لأعمال الفصل. موزعة كالتالي :

أ. اختبار فصلي أول من ٢٠درجة. ب. اختبار فصلي ثاني من ٢٠درجة.

جـ ١٠ درجات مشاركة .

٢) ٥٠ درجة للاختبار النهائي.

- **يكون الحسم في الاختبارات الفصلية كما يلي:**

- (درجة للحن الجلي ودرجة للحفظ ، ودرجة واحدة للحن الخفي، ربع درجة للتنبيه).

على أن توزع الأسئلة كما يلي:

١ -**الاختبارات الفصلية:** كل اختبار مقطعان ، مقدار كل مقطع (٥) أسطر.

٢ -**الاختبار النهائي:** أربعة مقاطع ، مقدار كل مقطع (٥) أسطر.

- **يكون الحسم في الاختبارالنهائية كما يلي:**

- (درجة للحن الجلي ودرجة للحفظ ، ودرجة واحدة للحن الخفي، ربع درجة للتنبيه، وست درجات للأداء).

ملاحظة : إذا نبهت الطالبة فانتبهت تخصم عليها ربع درجة ، فإذا لم تنتبه تنبه ثانيا وتخصم عليها نصف درجة ،فإذا لم تنتبه يفتح عليها وتخصم درجة كاملة .

ملاحظة : يقصد بالأداء مستوى أداء الطالبة من حيث تمكنها من تطبيقها أحكام التجويد بصفة عامة، وطلاقة القراءة، وعدم التردد .

ملاحظة : التنبيه يكون في اللحن الجلي و الحفظ فقط .

مقرر حفظ (٢)

تقويم الأداء:

- **تكون درجة المقرر من (١٠٠) درجة مقسمة إلى:**

١) ٥٠ درجة لأعمال الفصل. موزعة كالتالي :

أ. اختبار فصلي أول من ٢٠درجة. ب. اختبار فصلي ثاني من ٢٠درجة.

ج. ١٠ درجات مشاركة .

٢) ٥٠ درجة للاختبار النهائي.

- **يكون الحسم في الاختبارات الفصلية كما يلي:**

- (درجتان للحن الجلي والحفظ ، ودرجة واحدة للحن الخفي ، ونصف درجة للتنبيه).

على أن توزع الأسئلة كما يلي:

٣ -**الاختبارات الفصلية:** كل اختبار مقطعان ، مقدار كل مقطع (٥) أسطر.

٤ -**الاختبار النهائي:** أربعة مقاطع ، مقدار كل مقطع (٥) أسطر.

- **يكون الحسم في الاختبارالنهائية كما يلي:**

- (درجتان للحن الجلي ودرجتان للحفظ ، ودرجة واحدة للحن الخفي ،ونصف درجة للتنبيه ،وست درجات للأداء).

ملاحظة : إذا نبهت الطالبة فانتبهت تخصم عليها نصف درجة ، فإذا لم تنتبه تنبه ثانيا وتخصم عليها درجة كاملة ،فإذا لم تنتبه يفتح عليها وتخصم درجتان.

ملاحظة : يقصد بالأداء مستوى أداء الطالبة من حيث تمكنها من تطبيقها أحكام التجويد بصفة عامة، وطلاقة القراءة، وعدم التردد .

ملاحظة : التنبيه يكون في اللحن الجلي والحفظ فقط .

مقرر حفظ (٣)

تقويم الأداء:

- **تكون درجة المقرر من (١٠٠) درجة مقسمة إلى:**

١) ٥٠ درجة لأعمال الفصل. موزعة كالتالي :

أ. اختبار فصلي أول من ٢٠درجة. ب. اختبار فصلي ثاني من ٢٠درجة.

جـ. ١٠ درجات مشاركة .

٢) ٥٠ درجة للاختبار النهائي.

- **يكون الحسم في الاختبارات الفصلية كما يلي:**

- (٣ درجات للحن الجلي ودرجتان للحفظ ، ودرجتان للحن الخفي ، و درجة واحدة للتنبيه).

على أن توزع الأسئلة كما يلي:

٥ -**الاختبارات الفصلية:** كل اختبار مقطعان ، مقدار كل مقطع (٥) أسطر.

٦ -**الاختبار النهائي:** أربعة مقاطع ، مقدار كل مقطع (٥) أسطر.

- **يكون الحسم في الاختبارالنهائية كما يلي:**

- (٣درجات للحن الجلي ودرجتان للحفظ ، ودرجتان للحن الخفي ،ودرجة واحدة للتنبيه ،وست درجات للأداء).

ملاحظة : إذا نبهت الطالبة فانتبهت تخصم عليها درجة ، فإذا لم تنتبه تنبه ثانيا وتخصم عليها درجتان ،فإذا لم تنتبه يفتح عليها وتخصم ٣درجات.

ملاحظة : يقصد بالأداء مستوى أداء الطالبة من حيث تمكنها من تطبيقها أحكام التجويد بصفة عامة، وطلاقة القراءة، وعدم التردد .

٧ -ملاحظة : التنبيه يكون في اللحن الجلي والحفظ فقط .

مقرر حفظ (٤)

تقويم الأداء:

- **تكون درجة المقرر من (١٠٠) درجة مقسمة إلى:**

١) ٥٠ درجة لأعمال الفصل. موزعة كالتالي :

أ. اختبار فصلي أول من ٢٠درجة. ب. اختبار فصلي ثاني من ٢٠درجة.

جـ. ١٠ درجات مشاركة .

٢) ٥٠ درجة للاختبار النهائي.

- **يكون الحسم في الاختبارات الفصلية كما يلي:**

- (٣ درجات للحن الجلي ودرجتان للحفظ ، ودرجتان للحن الخفي ، و درجة واحدة للتنبيه).

على أن توزع الأسئلة كما يلي:

الاختبارات الفصلية: كل اختبار مقطعان ، مقدار كل مقطع (٥) أسطر.

الاختبار النهائي: أربعة مقاطع ، مقدار كل مقطع (٥) أسطر.

- **يكون الحسم في الاختبارالنهائية كما يلي:**

- (٣درجات للحن الجلي ودرجتان للحفظ ، ودرجتان للحن الخفي ،ودرجة واحدة للتنبيه ،وست درجات للأداء).

ملاحظة : إذا نبهت الطالبة فانتبهت تخصم عليها درجة ، فإذا لم تنتبه تنبه ثانيا وتخصم عليها درجتان ،فإذا لم تنتبه يفتح عليها وتخصم ٣درجات.

ملاحظة : يقصد بالأداء مستوى أداء الطالبة من حيث تمكنها من تطبيقها أحكام التجويد بصفة عامة، وطلاقة القراءة، وعدم التردد .

ملاحظة : التنبيه يكون في اللحن الجلي والحفظ فقط .

ثانيا: التجويد:

مقرر تجويد (١)

تقويم الأداء:

- **درجة هذا المقرر من (١٠٠) درجة ، وتقسم إلى قسمين:**

أ – **مقرر التجويد النظري** : وتكون درجته من (٦٠) درجة موزعة كما يلي:

١ - (٣٠) درجة للفصلي موزعة على اختبارين ، كل واحد من (١٥) درجة .

٢ - (٣٠) درجة للاختبار النهائي .

ب **العملي**: وتكون درجته من (٤٠) درجة موزعة كالتالي:

١ -الاختبار الفصلي: من (٢٠) درجة .

٢ -الاختبار النهائي: من (٢٠) درجة .

- **ويكون الحسم في الاختبارات الشفوية كما يلي:**

- درجة للحن الجلي ، ودرجة للحن الخفي، وربع درجة للتنبيه ، ودرجتان للأداء .
- ويكون عدد الأسئلة سؤالين ، مقدار السؤال (٦) أسطر.

ملاحظة : إذا نبهت الطالبة فانتبهت تخصم عليها ربع درجة ، فإذا لم تنتبه تنبه ثانيا وتخصم عليها نصف درجة ،فإذا لم تنتبه يفتح عليها وتخصم درجة كاملة .

ملاحظة : يقصد بالأداء مستوى أداء الطالبة من حيث تمكنها من تطبيقها أحكام التجويد بصفة عامة، وطلاقة القراءة، وعدم التردد .

ملاحظة : التنبيه يكون في اللحن الجلي فقط .

مقرر تجويد (٢)

تقويم الأداء:

- **درجة هذا المقرر من (١٠٠) درجة وتقسم إلى قسمين:**

ت **مقرر التجويد النظري** : وتكون درجته من (٦٠) درجة موزعة كما يلي:

١ – (٣٠) درجة للفصلي موزعة على اختبارين ، كل واحد من (١٥) درجة .

٢ – (٣٠) درجة للنهائي (اختبار واحد).

ث **العملي**: وتكون درجته من (٤٠) درجة موزعة كالتالي:

١ -الاختبار الفصلي: من (٢٠) درجة .

٢ -الاختبار النهائي: من (٢٠) درجة .

- **ويكون الحسم في الاختبارات الشفوية كما يلي:**

- درجتان للحن الجلي ، ودرجة للحن الخفي، ونصف درجة للتنبيه ، ودرجتان للأداء .
- ويكون عدد الأسئلة سؤالين، مقدار السؤال (٧) أسطر.

ملاحظة : إذا نبهت الطالبة فانتبهت تخصم عليها نصف درجة ، فإذا لم تنتبه تنبه ثانيا وتخصم عليها درجة كاملة ،فإذا لم تنتبه

يفتح عليها وتخصم درجتان.

ملاحظة : يقصد بالأداء مستوى أداء الطالبة من حيث تمكنها من تطبيقها أحكام التجويد بصفة عامة، وطلاقة القراءة، وعدم التردد .

- ملاحظة : التنبيه يكون في اللحن الجلي فقط .

ثالثا: التلاوة المجودة:

مقرر تلاوة مجودة (١)

تقويم الأداء:

- **تكون درجة المقرر من (١٠٠) درجة مقسمة إلى:**

١) ٥٠ درجة لأعمال الفصل....موزعة كالتالي :

(أ) ٢٠ درجة للاختبار الفصلي الأول . (ب) ٢٠ درجة للاختبار الفصلي الثاني .

(ج) ١٠ درجات للمشاركة .

٢) ٥٠ درجة للاختبار النهائي .

على أن توزع الأسئلة كالتالي:

(١) الاختبار الفصلي الواحد من مقطعين، مقدار كل مقطع خمسة أسطر.

(٢) الاختبار النهائي من ثلاثة مقاطع ، مقدار كل مقطع سبعة أسطر .

- **يكون الحسم في الاختبارات الفصلية والنهائية كما يلي:**

- درجتان للحن الجلي ، ودرجة للحن الخفي ، ونصف درجة للتنبيه ، وخمس درجات للأداء .

ملاحظة : إذا نبهت الطالبة فانتبهت تخصم عليها نصف درجة ، فإذا لم تنتبه تنبه ثانيا وتخصم عليها درجة كاملة ،فإذا لم تنتبه يفتح عليها وتخصم درجتان.

ملاحظة : يقصد بالأداء مستوى أداء الطالبة من حيث تمكنها من تطبيقها أحكام التجويد بصفة عامة، وطلاقة القراءة، وعدم التردد .

ملاحظة : التنبيه يكون في اللحن الجلي فقط .

مقرر تلاوة مجودة (٢)

تقويم الأداء:

- **تكون درجة المقرر من (١٠٠) درجة مقسمة إلى:**

١) ٥٠ درجة لأعمال الفصل....موزعة كالتالي :

(أ) ٢٠ درجة للاختبار الفصلي الأول . (ب) ٢٠ درجة للاختبار الفصلي الثاني .

(ج) ١٠ درجات للمشاركة .

٢) ٥٠ درجة للاختبار النهائي .

على أن توزع الأسئلة كالتالي:

(١) الاختبار الفصلي الواحد من مقطعين، مقدار كل مقطع خمسة أسطر.

(٢) الاختبار النهائي من ثلاثة مقاطع ، مقدار كل مقطع سبعة أسطر .

- **يكون الحسم في الاختبارات الفصلية والنهائية كما يلي:**

- ٣درجات للحن الجلي ، ودرجتان للحن الخفي. ونصف درجة للتنبيه ، وخمس درجات للأداء .

ملاحظة : إذا نبهت الطالبة فانتبهت تخصم عليها نصف درجة ، فإذا لم تنتبه تنبه ثانيا وتخصم عليها درجة كاملة،فإذا لم تنتبه يفتح عليها وتخصم ثلاث درجات .

ملاحظة : يقصد بالأداء مستوى أداء الطالبة من حيث تمكنها من تطبيقها أحكام التجويد بصفة عامة، وطلاقة القراءة، وعدم التردد .

ملاحظة : التنبيه يكون في اللحن الجلي فقط .

المادة الرابعة: اجتياز المقررات والمستويات

يعتمد اجتياز الطالبة وانتقالها في المقررات والمستويات الدراسية من عدمه وفق النظام التالي:

١. الطالبة الحاصلة على ٦٠ % أو أكثر من مجموع الدرجات تجتاز المقرر وتعد ناجحة فيه.

٢. الطالبة الناجحة في جميع المقررات تجتاز المستوى إلى المستوى الذي بعده.

٣. لا يحق للطالبة الانتقال من المستوى الحالي إلى المستوى الذي بعده إلا بعد أن تجتاز جميع مقررات المستوى.

المادة الخامسة: اختبار المحمول

تمنح الطالبة التي رسبت أو حرمت في مقرر أو مقررين فرصة أخرى لإعادة الاختبار باسم (اختبار المحمول) وفق الضوابط التالية:

١. ألا تزيد مقررات الرسوب والحرمان عن مقررين.

٢. تؤدي الطالبة اختبار المحمول بعد انتهاء الاختبار النهائي بأسبوعين.

٣. المقررات العملية والبحثية تختبر حسب طبيعتها.

٤. تحتسب درجة اختبار المحمول من الدرجة الكبرى (١٠٠) درجة.

المادة السادسة: الرسوب

تبقى الطالبة في المستوى نفسه ولا تنتقل إلى المستوى الذي بعده في الأحوال الآتية:

١. الطالبة التي رسبت أو حرمت في ثلاثة مقررات أو أكثر تعتبر راسبة ولا يحق لها دخول المحمول وتبقى لإعادة المقررات التي رسبت أو حرمت فيها اختباراً دون انتظام دراسي مع الطالبات المنتظمات في الفصل القادم إن وجد أو الذي بعده.

٢. إذا أخفقت الطالبة في اختبار المحمول تعتبر راسبة وتبقى لإعادة المقررات التي رسبت فيها اختباراً دون انتظام دراسي إذا كانت المقررات تحريرية أو شفوية مع الطالبات المنتظمات في الفصل القادم إن وجد أو الذي بعده.

٤. تحتسب درجة اختبار الرسوب من الدرجة الكبرى (١٠٠) درجة.

المادة السابعة: احتساب التقديرات

تحسب التقديرات الأكاديمية ورموزها ووزنها لكل المقررات حسب الجدول التالي:

الدرجة	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير
من ٩٥ إلى ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	٥.٠٠
من ٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤.٧٥
من ٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤.٥٠
من ٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤.٠٠
من ٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣.٥٠
من ٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣.٠٠
من ٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢.٥٠
من ٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢.٠٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١
–	محروم	و	٠،٠

المادة الثامنة: المعدل الفصلي والتراكمي

يعتمد في احتساب مجموع الدرجات والتقديرات في المعهد على نظام المعدل الفصلي والمعدل التراكمي المتبع في المؤسسات التعليمية العليا بالمملكة على النحو التالي:

أ. المعدل الفصلي:

يتم احتساب المعدل الفصلي من حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة على مجموع الوحدات الدراسية (ساعات المقررات).

مثال على احتساب المعدل الفصلي لطالبة من الدبلوم التأهيلي في المستوى الأول:

رقم المقرر	اسم المقرر	ساعات المقرر	الدرجة	رمز النقاط	وزن التقدير	النقاط
٣١٠١	القرآن الكريم (الحفظ)	١٠	٩٥	أ+	٥	٥٠
٣١٠٢	القرآن الكريم (التلاوة)	٥	٨٢	ب	٤	٢٠
٣١٠٣	التجويد	٢	٦٣	د	٢	٤
٣١٠٤	التوحيد	٢	٥٥	هـ	١	٢
٣١٠٥	الفقه	٢	٧٧	ج+	٣.٥٠	٧
٣١٠٦	السيرة النبوية	٢	٩٤	أ	٤.٧٥	٩.٥
٣١٠٧	التربية الأسرية	١	٧٤	ج	٣	٣
المجموع		٢٤				٩٥.٥

المعدل الفصلي = (مجموع النقاط لجميع المقررات لهذا الفصل ٩٥،٥) / (مجموع الساعات الدراسية لهذا الفصل ٢٤) = ٣.٩٧

حيث إن النقاط = عدد الساعات الدراسية X وزن التقدير

مثال على احتساب المعدل الفصلي للطالبة نفسها في المستوى الثاني:

رقم المقرر	اسم المقرر	ساعات المقرر	الدرجة	رمز النقاط	وزن التقدير	النقاط
٣١٠٤	التوحيد	٢	٩٧	أ+	٥	١٠
٣٢٠١	القرآن الكريم (الحفظ)	١٠	٩٥	أ+	٥	٥٠
٣٢٠٢	القرآن الكريم (التلاوة)	٥	٩٧	أ+	٥	٢٥

٣٢٠٣	التجويد	٢	٩٨	أ+	٥	١٠
٣٢٠٤	التفسير	٢	٩٩	أ+	٥	١٠
٣٢٠٥	التوحيد	٢	٩٧	أ+	٥	١٠
٣٢٠٧	طرق البحث	١	٩٥	أ+	٥	٥
	المجموع	٢٦				١٣٠

المعدل الفصلي = (مجموع النقاط لجميع المقررات لهذا الفصل) / (مجموع الساعات الدراسية لهذا الفصل) = ١٣٠ / ٢٦ = ٥

ملحوظة:

١. مقرر التوحيد حُسب على الطالبة في حالة الرسوب والنجاح.

٢. كلما زاد عدد ساعات المقرر زاد تأثيره في المعدل ارتفاعاً أو انخفاضاً.

ب. المعدل التراكمي:

يتم احتساب المعدل التراكمي من حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة في جميع المقررات منذ التحاقها بالمعهد على مجموع الوحدات الدراسية لتلك المقررات، ويدخل ضمن ذلك مقررات الرسوب والحرمان، فالطالبة التي ترسب في مقرر ثم تنجح فيه يحسب المقرر في حالة الرسوب وفي حالة النجاح وهكذا.

من المثال السابق يكون احتساب المعدل التراكمي في مستويين دراسيين كالتالي:

- مجموع نقاط المستوى الأول (٩٥. ٥) نقطة ومجموع عدد الساعات الدراسية (٢٤).
- مجموع نقاط المستوى الثاني (١٣٠) نقطة ومجموع عدد الساعات الدراسية (٢٦).

ويكون حساب المعدل التراكمي كالتالي:

المعدل التراكمي = (مجموع النقاط لجميع المقررات) / (مجموع الساعات الدراسية لجميع المقررات) = (٩٥.٥ + ١٣٠) / (٢٤ + ٢٦) = ٢٢٥.٥ / ٥ = ٤،٥١

المادة التاسعة: احتساب التقدير العام

يحتسب التقدير العام للطالبة في المستوى الدراسي في جميع المواد بناء على نظام احتساب المعدل التراكمي المذكور في المادة أعلاه على النحو التالي:

م	المعدل التراكمي	التقدير
١	من ٤,٥٠ إلى٥.٠٠	ممتاز
٢	من ٣,٧٥إلى أقل من ٤,٥٠	جيد جداً
٣	من ٢,٧٥ إلى أقل من ٣,٧٥	جيد
٤	من ٢,٠٠ إلى أقل ٢,٧٥	مقبول

من المثال السابق نجد أن:

- تقدير الطالبة في المستوى الأول جيد جداً لأن معدلها الفصلي (٣.٧٩).
- تقدير الطالبة في المستوى الثاني ممتاز لأن معدلها الفصلي (٥.٠٠).
- تقدير الطالبة العام ممتاز لأن معدلها التراكمي (٤.٥١).

المادة العاشرة: مراتب الشرف

يعتمد منح الطالبة مرتبة الشرف من المعهد بناء على تقديرها العام المبني على معدلها التراكمي شريطة أن لا يسبق لها رسوب أو حرمان في أي مقرر، ولم يصدر بحقها قرار تأديبي من المعهد، وذلك على النحو التالي:

١. إذا بلغ المعدل التراكمي ما بين (٤,٧٥ – ٥,٠٠) فتمنح الطالبة (مرتبة الشرف الأولى).

٢. إذا بلغ المعدل التراكمي ما بين (٤.٥٠ - ٤,٧٤) فتمنح الطالبة (مرتبة الشرف الثانية).

المادة الحادية عشرة: أنظمة أداء الاختبارات

يراعى في أداء الاختبارات وسيرها الأنظمة التالية:

١. أن يقوم مجلس المعهد في بداية كل فصل دراسي باعتماد خطة فصلية للاختبارات بأنواعها (أعمال الفصل، النهائي) وتعلن بشكل واضح لكل الطالبات.

٢. يجب أن يراعي مجلس المعهد في وضع الخطة الفصلية للاختبارات أن يتوافق موعد الاختبارات النهائية مع موعد الجامعات والتعليم العالي كما تنص عليه المادة الأولى من هذه القواعد.

٣. يجب على الطالبة التعرف وبدقة على مواعيد وأماكن الاختبارات خلال وسائل الإعلان التي يستخدمها المعهد.

٤. يجب على الطالبة الحضور إلى مقر لجنة الاختبار قبل بدء الاختبارات بوقت كاف.

٥. لا يسمح للطالبة الدخول إلى الاختبار إذا مضى نصف ساعة.

٦. تعطى الطالبة المتأخرة بأقل من نصف الوقت وقتاً إضافياً بدلاً من الوقت الفائت إذا كان سبب التأخير في الاختبار مقبولاً ودون تفريط من الطالبة حسب تقدير رئيسة اللجان.

٧. إذا تخلفت الطالبة عن حضور اختبار أعمال الفصل، فيحال موضوعها إلى أستاذة المقرر لتقرر في حقها أحد الإجراءات التالية:

أ. إذا لم يكن لها عذر في الغياب أو كان عذرها غير مقبول فيعاد لها الاختبار أو تكلف بأي نشاط علمي آخر، وكلاهما يحسب لها من نصف الدرجة المخصصة فقط أي من (١٠) عشر درجات.

ب. إذا كان لها عذر مقبول فيعاد لها الاختبار أو تكلف بنشاط علمي آخر، وكلاهما يحسب لها من الدرجة المخصصة كاملة أي من (٢٠) عشرين درجة.

٨. إذا تخلفت الطالبة عن حضور الاختبار النهائي، فيحال موضوعها إلى لجنة الأعذار ثم مجلس المعهد ليقرر في حقها أحد الإجراءات التالية:

أ. إذا لم يكن للطالبة عذر أو كان عذرها غير مقبول لدى اللجنة فتعد راسبة في المقرر وتكون درجتها في ذلك المقرر (صفراً).

ب. إذا كان للطالبة عذر مقبول لدى اللجنة فتوقف درجة الطالبة ويسمح لها باختبار المادة في موعد الاختبارات المحمولة بداية الفصل التالي من (٧٠) درجة، وتحسب لها أعمال الفصل التي حصلت عليها.

٩. يصادق مجلس المعهد على رأي لجنة الأعذار في قبول عذر الطالبة المتغيبة عن الاختبار النهائي إذا كان بسبب أحد الأمور التالية:

أ. حالة النزيف أو الولادة وما في حكمها، من خلال تقرير معتمد من مستشفى حكومي أو أهلي.

ب. العمليات الجراحية والأمراض المعدية من خلال تقرير معتمد من مستشفى حكومي أو أهلي.

ج. وفاة أحد أفراد الأسرة من الدرجة الأولى (أب، أم، أخ، أخت، زوج، ابن، ابنة) يوم الاختبار أو قبله بيوم أو يومين أو ثلاثة أيام كحد أقصى من خلال ما يثبت ذلك.

د. حالة صحية أو اجتماعية أو نفسية شديدة الخطورة تقف لجنة الأعذار على كل تفاصيلها وتتوثق منها.

١٠. كل طالبة تغش أو تحاول الغش أو تخالف قواعد وتعليمات الاختبار ترصد لها درجة صفر في المقرر وتحال إلى لجنة التأديب لاتخاذ أي العقوبة المناسبة في حقها.

١١. لا يحق للطالبة مغادرة لجنة الاختبار قبل مضي نصف ساعة.

الفصل السادس

التأديب

المادة الأولى تأديب الطالبات

المادة الثانية أنواع المخالفات

المادة الثالثة العقوبات التأديبية

المادة الرابعة الجهات المختصة بقرار العقوبات

المادة الخامسة تطبيق قرار العقوبات

المادة الأولى: تأديب الطالبات

كل خروج من الطالبة على الأنظمة والقواعد والتعليمات المتبعة في المعهد بأي لائحة يعد مخالفة نظامية وأكاديمية تستحق عليها إجراء تأديبياً يتوافق مع درجة المخالفة حسب تصنيف المخالفات.

المادة الثانية: أنواع المخالفات

على الجهة المكلفة بالنظر في مخالفات الطالبات تقدير مستوى المخالفة التي قامت بها الطالبة بعد التحقق من وقوعها حسب تصنيف المخالفات الآتي:

أولا: المخالفات الكبرى:

يعد مخالفة كبرى كل تصرف تقوم به الطالبة عمداً يمس حرمة الدين الإسلامي، أو يعد خروجاً صحيحاً على مبادئه العظام، أو يلحق الضرر بالمعهد، أو بأحد منسوباته، ومن ذلك ما يلي:

١. الاستهزاء بشيء من شعائر الدين، أو اعتناق شيء من المذاهب والأفكار المتعارضة صراحة مع دلالة الكتاب والسنة ومنهج السلف الصالح.

٢. القيام أو الترتيب لأي تصرف يخل بالشرف والأخلاق من العلاقات المحرمة أو المشبوهة، سواء لنفسها، أم لغيرها، وسواء داخل المعهد أم خارجه.

٣. حيازة أي ممنوعات شرعية، أو أمنية: كالمخدرات، أو الدخان، أو المسكرات، أو أدوات السحر والشعوذة، أو السلاح.

٤. القيام أو الترتيب للمسائل التي تتعارض مع النظام العام للملكة.

٥. استغلال اسم المعهد لصالح أي جهة محظورة في نظام الدولة سواء من داخل المملكة أم خارجها.

٦. تصوير أو محاولة تصوير أي منسوبة من منسوبات المعهد من المسئولات أو الطالبات، سواء داخل المعهد أم في حافلاته أو أنشطته الخارجية، بأي آلة تصوير كانت، ولأي غرض كان.

٧. الخروج من المعهد قبل نهاية الدوام الدراسي بغير إذن من إدارة المعهد.

٨. ما يمكن تصنيفه لاحقاً على أنه مخالفة كبرى مما لم يذكر أعلاه بقرار من مجلس المعهد ومصادقة المجلس العلمي للجمعية.

ثانياً: المخالفات المتوسطة:

يعد مخالفة متوسطة كل تصرف تقوم به الطالبة عمداً يسيء إلى النظام العام في المعهد أو يؤثر على سير الدراسة فيه أو يتعارض مع أهدافه ورسالته، ومن ذلك ما يلي:

١. العمل المخل بنظام المعهد، أو المنشآت التابعة له ومرافقه، أو الإتلاف المتعمد للأجهزة والمواد والكتب والأدوات وما شابهها.

٢. الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات ونحوها مما تقضي به اللوائح أو إثارة الشغب أو الفوضى.

٣. السرقة والاختلاس بأنواعهما، سواء أكانت لممتلكات المعهد، أم لممتلكات منسوبات المعهد من المسئولات والطالبات.

٤. الغش في الاختبارات بأنواعها أو الشروع فيه أو المساعدة عليه.

٥. الإخلال بنظام الاختبارات بأنواعها، وإثارة الشغب والفوضى فيها.

٦. الغش في البحوث والواجبات والمتطلبات الأكاديمية والسرقة العلمية بأنواعها.

٧. الإهانة المقصودة لأي من أعضاء الهيئة التعليمية أو الإدارية أو جهاز الخدمات أو الزميلات بالمعهد.

٨. الاعتداء بالضرب على أي طالبة في المعهد.

٩. اصطحاب الممنوعات في نظام المعهد كالملبوسات أو الأجهزة أو العطور ونحو ذلك.

١٠. حيازة آلات اللهو بأنواعها والأشرطة الغنائية بأنواعها وأشرطة الألعاب والصور بأنواعها وأشرطة الفيديو والحاسب الآلي والكتب والمجلات غير الإسلامية ونحو ذلك.

١١. تنظيم الجمعيات داخل المعهد أو الاشتراك فيها بدون ترخيص مسبق.

١٢. جمع التبرعات لأي جهة أخرى مصرح بها داخل المعهد أو غير مصرح بها لأي غرض كان.

١٣. ما يمكن تصنيفه لاحقاً على أنه مخالفة متوسطة مما لم يذكر أعلاه بقرار من مجلس المعهد ومصادقة مشرف المعهد.

ثالثاً: مخالفات خفيفة:

يعد مخالفة خفيفة كل تصرف تقوم به الطالبة عمداً مما يعدّ خروجاً منها عن سمت طالبة العلم وحاملة القرآن الكريم في سلوكها أو كلامها أو هندامها أو هيئتها، مما لا يمكن تصنيفه مع المخالفات الكبرى أو المتوسطة المذكورة أعلاه.

المادة الثالثة: العقوبات التأديبية

تقوم الجهة المكلفة بالنظر في مخالفات الطالبات حسب الاختصاص بالإجراءات المحددة تجاه هذه المخالفة حسب مقدارها وفق تصنيف المخالفات السابقة،واتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات والعقوبات.

١. التنبيه أو لفت النظر كتابة.

٢. الإنذار.

٣. منعها من التمتع ببعض المزايا الخاصة بالطالبات أو كلها لمدة فصل دراسي أو أقل.

٤. الحرمان الجزئي من حضور كل المحاضرات لمقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي كامل، بحيث تعتبر الطالبة في هذا المقرر أو المقررات راسبة.

٥. الحرمان الكلي من حضور كل المحاضرات لمقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي كامل، بحيث تعتبر الطالبة في هذا المقرر أو المقررات راسبة.

٦. الترسيب الجزئي، وذلك بإلغاء درجة اختبار الطالبة في مقرر أو أكثر واعتبارها في هذا المقرر أو المقررات راسبة.

٧. الترسيب الكلي وذالك بإلغاء جميع درجات الطالبة في جميع المقررات واعتبارها في جميع المقررات راسبة.

٨. الحرمان من دخول الاختبار في مقرر أو أكثر.

٩. الإيقاف المؤقت من الدراسة في المعهد لمدة فصل دراسي أو أكثر.

١٠. الفصل النهائي من المعهد.

المادة الرابعة: الجهات المختصة بقرار العقوبات

يتوزع صدور العقوبة في حق الطالبة المخالفة على ثلاث جهات حسب نوع المخالفة على النحو التالي:

أولاً:المخالفات الكبرى:

يجب أن يكون قرار العقوبة صادراً من المجلس العلمي للجمعية بناء على توصية مجلس المعهد.

ثانياً: المخالفات المتوسطة:

يجب أن يكون قرار العقوبة صادراً من مجلس المعهد بناء على توصية لجنة المخالفات بالمعهد المذكورة في المادة الخامسة من هذا الفصل.

ثالثاً: المخالفات الخفيفة:

يراعى أن يكون قرار العقوبة صادراً من المساعدة لشؤون الطالبات أو من ينوب عنها.

المادة الخامسة: إجراءات النظر في المخالفة

يشكل مجلس المعهد لجنة دائمة تسمى لجنة المخالفات تكون: برئاسة الوكيلة وعضوية المساعدة لشؤون الطالبات وإحدى المحاضرات، وتتولى التحقيق في مخالفات الطالبات وإثبات أقوالهن وجمع الأدلة والقرائن المتعلقة بالمخالفة والتوصية بالعقوبة المناسبة طبقاً لنظام تأديب الطالبات. وترفع لمجلس المعهد لاتخاذ قرار العقوبة أو الرفع للمجلس العلمي حسب الاختصاص.

الماد ة السادسة: تطبيق قرار العقوبات

يراعى في تطبيق قرار العقوبات وإصدارها في حق الطالبة ما يلي:

١. عقوبة الفصل من اختصاص المجلس العلمي للجمعية فقط ولا يجوز تطبيقها في حق أي طالبة إلا بقرار من المجلس العلمي.

٢. عقوبة التسرب بنوعيه الجزئي والكلي وعقوبة الحرمان من دخول الاختبار من اختصاص مجلس المعهد، ولا يجوز تطبيقهاا في حق أي طالبة إلا بقرار من مجلس المعهد.

٣. يحق للمجلس العلمي تقرير أقصى العقوبات في المخالفات الكبرى ولا يلزم الإنذار فيها ولا التدرج ولا التكرار فيها.

٤. تكرار المخالفة بعد توقيع العقوبة المستحقة ينقلها إلى الدرجة الأكبر منها.

٥. يحق للجهة ذات الصلاحية بإصدار العقوبة حسب الاختصاص إلغاء قرار العقوبة أو تخفيفها لمسوغات مقبولة.

٦. يحق للطالبة التقدم بطلب إعادة النظر في قرار العقوبة وإعادة مناقشة المجلس المختص خلال خمسة عشر يوماً.

٧. تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالبة ويترتب على الفصل النهائي عدم السماح للطالبة بإعادة القيد أو التقدم إلى الاختبارات.

الفصل السابع

أحكام عامة

المادة الأولى

يلتزم جميع منسوبي ومنسوبات المعهد بتعظيم شعائر الإسلام وفق فهم السلف الصالح والبعد عن كل ما يخالفه من الاعتقادات أو العبادات أو المعاملات أو المظاهر والسلوك.

المادة الثانية

يلتزم جميع منسوبي ومنسوبات المعهد بالأنظمة المرعية العامة في المملكة العربية السعودية والسير حسب التوجيهات التي تصدر من الجهات المختصة فيها، وعدم ممارسة ما يخل بالناحية الأمنية داخل المعهد أو خارجه.

المادة الثالثة

يلتزم جميع منسوبي ومنسوبات المعهد باللوائح والأنظمة الصادرة من الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمنطقة الشرقية فيما يخص التعليم النسائي.

المادة الرابعة

لا يحق لأي منسوب أو منسوبة في المعهد استعمال اسم المعهد أو تصريحه أو سمعته أو شيء من مستنداته وأوراقه الرسمية أو سياراته أو أجهزته أو مقتنياته أو غير ذلك في مصلحة شخصية أو عائلية أو في أي غرض آخر لغير مصلحة المعهد وفق الصلاحيات المحددة لكل جهة وموظف بعد موافقة الجهة المختصة لذلك.

المادة الخامسة

لا يحق لأي شخص من داخل المعهد أو خارجه جمع تبرعات نقدية للمعهد أو غيره إلا بتفويض خطي من مشرف المعهد ومن لم يلتزم بذلك فإنه يتحمل مسؤولية عمله.

المادة السادسة

لا يحق لأي شخص من داخل المعهد أو خارجه التصريح باسم المعهد لوسائل الإعلام أو مواقع الشبكة الإلكترونية أو غيرها إلا بتفويض خطي من مشرف المعهد.

المادة السابعة

يعتمد نظام المخاطبات من المعهد إلى الجهات الأخرى على النحو التالي:

أ. مخاطبات الوزارات والدوائر الحكومية والجامعات والمؤسسات الرسمية ورؤساء الجمعيات الخيرية وكبار الداعمين تكون باسم رئيس المجلس العلمي وبتوقيعه أو من يفوضه بذلك، ويمكن الرفع لرئيس مجلس الإدارة ببعض المخاطبات الخاصة.

ب. مخاطبات المؤسسات الخيرية والتجارية والأهلية والمعاهد المماثلة والأساتذة وأولياء أمور الطالبات وعامة الأفراد تكون باسم مشرف المعهد وبتوقيعه أو من يفوضه بذلك.

ج. مخاطبات المؤسسات ذات الإدارات والأقسام النسائية الرسمية أو الخيرية وعموم المخاطبات الموجهة إلى النساء تكون باسم عميدة المعهد وبتوقيعها أو من تفوضها بذلك، وعليه فلا يحق لأي طرف من داخل المعهد أو خارجه مخاطبة أي جهة من الجهات باسم المعهد خارج مقتضيات هذه المادة إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية فيها.

المادة الثامنة

تلغي قواعد التنظيم الإداري هذه ما سبقها من لوائح وقواعد ويسري العمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة التاسعة

للمجلس العلمي حق تفسير مواد قواعد التنظيم الإداري وغيرها من القواعد التنظيمية أو التعليمية الخاصة بالمعهد.

المادة العاشرة

ما لم يرد فيه نص خاص في هذه القواعد، ولم يتم إصدار قرار من المجلس العلمي حياله فيطبق بشأنه نظام التعليم العالي والجامعات في المملكة العربية السعودية.